

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

Організація електронного документообігу суб'єктів публічного сектора в системі електронного урядування

Допущено до захисту перед ЕК
рішенням кафедри обліку та
аудиту, протокол № 10
від «15» травня 2023 р.

Завідувач кафедри

д.е.н., доц. Засадний Б.А.

Студентки 2 курсу магістратури
спеціальності 071 «Облік і
оподаткування»
денної форми навчання
Ганбарової Діани Джаванширівни

(підпис студентки)

Засвідчую, що в цій випускній
кваліфікаційній роботі немає запозичень із
праць інших авторів без відповідних
посилань

(підпис студентки)

Науковий керівник:
кандидат економічних наук, доцент
Фещенко Євгенія Аркадіївна

(підпис)

Київ – 2023 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ	6
1.1. Сутність та значення електронного документообігу в публічному секторі.....	7
1.2. Особливості формування системи електронного документообігу	11
1.3. Нормативно-правове регулювання електронного документообігу в Україні	16
РОЗДІЛ 2 ОСОБЛИВОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ПУБЛІЧНОМУ СЕКТОРІ.....	21
2.1. Методика та організація електронного документообігу в публічному секторі	21
2.2. Особливості організації електронного документообігу у ЗВО України	28
2.3. Впровадження електронного документообігу у публічному секторі (з урахуванням міжнародного досвіду)	34
РОЗДІЛ 3 ПЕРСПЕКТИВИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В КИЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА	43
3.1. Сучасний стан документообігу в КНУ імені Тараса Шевченка	43
3.2. Етапи впровадження СЕД АСКОД в КНУ імені Тараса Шевченка	52
3.3. Аналіз переваг та недоліків СЕД АСКОД у системі управління в КНУ імені Тараса Шевченка	62
ВИСНОВКИ	68
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	72
ДОДАТКИ	82

ВСТУП

Актуальність теми. В умовах розбудови інформаційного суспільства та глобалізації традиційні способи взаємодії органів державної влади та місцевого самоврядування з громадянами та бізнесом стають недостатньо ефективними. Для створення нових, зручніших методів доступу до інформації та послуг все частіше застосовують сучасні інформаційно-комунікаційні технології.

Одним з перших і найважливіших кроків у створенні інформаційно-комунікативних технологій є створення системи електронного урядування є впровадження електронного документообігу в органах державної влади, що дозволить підвищити ефективність їх функціонування, вертикальну та горизонтальну взаємодію.

За допомогою електронного документообігу, суб'єкти публічного сектора можуть оптимізувати свої робочі процеси, покращити швидкість обробки документів, забезпечити ефективний обмін інформацією, а також забезпечити відкритість та прозорість взаємодії з громадянами та іншими суб'єктами урядування. Це дозволяє знизити бюрократичні процедури, покращити якість надання публічних послуг і сприяє загальному розвитку суспільства.

Однак, несвідоме впровадження електронного документообігу може призвести до негативних наслідків, таких як порушення конфіденційності даних, порушення цілісності документів або недостатня захищеність від кіберзагроз. Тому організація електронного документообігу вимагає глибокого аналізу, розробки ефективних стратегій та впровадження відповідних технологій та процесів.

Дослідженню проблем впровадження електронного урядування в Україні, присвячені роботи таких вітчизняних науковців і практиків: А. Семенченко, К. Вознюк, Н. Драгомирецька, О. Загаєцька, О. Загвойська, В. Ключевський, К. Линьов, І. Лопушинський, М. Міхальова, Я. Олійник, Н. Павлютенко, М. Пасічник, А. Семенов, К. Синицький, О. Дубас, П. Клімушин, А. Серенок та інші.

Теоретичні засади щодо механізмів електронного документообігу досліджували вітчизняні науковці М. Білинська, С. Гелей, О. Лебединська, В. Мамонова, А. Мельник, С. Романюк, А. Семенченко, В. Троцинський, Ю. Шаров та інші.

Дослідженню загальної теорії та інструментів електронного документообігу у системі електронного урядування відводилось чільне місце в багатьох працях зарубіжних вчених, зокрема: Дж. Фонтейн, К. Макнат, М. Кітсінг, Р. Гібсон, С. Уорд, Р. Транумюллер, Г. Ортофер, Х. Гібер та інші.

Мета дослідження - обґрунтування теоретико-методичних аспектів розвитку електронного документообігу у публічному секторі та розробка напрямів впровадження електронного документообігу у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка.

Для досягнення поставленої мети було визначено такі **завдання**:

- визначити сутність та значення електронного документообігу в публічному секторі;
- охарактеризувати особливості формування системи електронного документообігу;
- аналізувати нормативно-правове регулювання електронного документообігу в Україні;
- дослідити методика та організацію електронного документообігу в публічному секторі;
- вивчити особливості організації електронного документообігу у вищих навчальних закладах України, зокрема в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка;
- проаналізувати міжнародний досвід впровадження електронного документообігу в публічному секторі;
- оцінити сучасний стан документообігу в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка;
- визначити етапи впровадження системи електронного документообігу АСКОД в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка;

– провести аналіз переваг та недоліків системи електронного документообігу АСКОД у системі управління Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Об'єктом дослідження є процес організації електронного документообігу суб'єктів публічного сектора в системі електронного урядування.

Предметом дослідження є сукупність теоретико-методичних та організаційно-практичних засад впровадження електронного документообігу Київського національного університету імені Тараса Шевченка як суб'єкту публічного сектора.

Методи дослідження. Методичну основу дослідження становлять такі методи: діалектичний, системного аналізу (при дослідженні взаємозв'язку між електронним документообігом, публічним сектором та електронним урядуванням.), порівняльний аналіз (при порівнянні електронного документообігу в різних суб'єктах публічного сектору та врахування міжнародного досвіду) системно-структурний (елементів системи електронного документообігу в публічному секторі, враховуючи особливості Київського національного університету імені Тараса Шевченка), програмно-цільовий (при розробці пропозицій), узагальнення (для виокремлення основних аспектів дослідження) та дедукція (використано у логічно-послідовному висвітленні розділів дипломної роботи).

Інформаційно-нормативною базою дослідження стали закони, постанови, накази, інструкції та інші правові акти, що регулюють електронний документообіг та електронне урядування в Україні, в тому числі нормативно-правові акти, що стосуються публічного сектору та університетської сфери, аналітичні та дослідницькі праці, монографії, наукові статті, методичні рекомендації з питань електронного документообігу, систем електронного урядування та організації документообігу в публічному секторі вітчизняних та іноземних учених, офіційні документи Київського національного університету імені Тараса Шевченка: Статути, положення, накази, директиви, які

регламентують організацію документообігу в університеті та відображають існуючі процеси та процедури

Структура представлена вступом, трьома основними розділами, висновками та списком використаних джерел.

У першому розділі розглядаються основні теоретичні аспекти електронного документообігу в публічному секторі. Розкривається сутність та значення електронного документообігу, Відбувається зосередження на особливостях формування системи електронного документообігу, вказуючи на ключові елементи і принципи, які слід враховувати. Розглядається нормативно-правове регулювання електронного документообігу в Україні, включаючи законодавство, постанови та інші документи, що стосуються цієї сфери.

У другому розділі досліджуються специфічні аспекти електронного документообігу в публічному секторі. Розкривається методика та організація електронного документообігу в публічному секторі, вказуючи на оптимальні підходи до впровадження. Також відбувається зосередження на особливостях організації електронного документообігу у ЗВО України та вивчається міжнародний досвід впровадження електронного документообігу в публічному секторі.

У третьому розділі проводиться аналіз перспектив впровадження електронного документообігу в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка. Досліджується сучасний стан документообігу в університеті, визначаючи потреби та виклики, що виникають. Описуються етапи впровадження системи електронного документообігу АСКОД в Київському національному університеті, зазначаючи конкретні кроки та заходи, необхідні для успішної реалізації проекту. Проводиться аналіз переваг та недоліків СЕД АСКОД у системі управління університету.

Загальний обсяг випускної кваліфікаційної роботи магістра становить 71 сторінка друкованого тексту, включає 1 таблицю на одній сторінці, 19 рисунків (схем та графіків) на дев'ятнадцяти сторінках, 5 додатків на восьми сторінках, список використаних джерел налічує 89 найменувань

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

1.1. Сутність та значення електронного документообігу в публічному секторі

Ефективна діяльність будь-якого органу публічного сектору, насамперед, залежить від його інформаційної забезпеченості та використання отриманої інформації у діяльності. Отримання інформації про функціонування публічного сектору вимагає значних зусиль та часу. Проблема полягає в тому, що наявність точної й повної інформації про діяльність урядових органів дозволяє керівництву здійснювати управлінські рішення з більшою ефективністю. Тому для вирішення цієї проблеми необхідно застосовувати різноманітні системи та методи отримання й обробки інформації. Впровадження таких систем надає керівництву публічного сектору можливість швидкого доступу до необхідної інформації, що допомагає підвищити поточну ефективність діяльності та забезпечує можливість оптимізації процесів [42, с. 44].

Однією з ключових складових ефективного управління органами державного сектору, зокрема закладами вищої освіти, є належна організація та керування процесом документообігу. У контексті неперервної документаційної роботи в цих установах, особливу вагу набувають аспекти систематизації, обробки та безпечного збереження значного обсягу інформації. Під документообігом розуміється вирішення питань щодо переміщення документів між різними підрозділами установи та їх користувачами. Переміщення документів не обмежується лише їх фізичним пересуванням, а передбачає передачу прав на використання документів, інформування відповідних користувачів та здійснення контролю за процесом виконання відповідних дій.

Сутність електронного документообігу полягає в перетворенні традиційних паперових документів у електронну форму, яка дає змогу

забезпечити швидку передачу та обробку інформації, зменшити бюрократичні процедури, забезпечити достовірність та конфіденційність даних, а також зручний доступ до документів для відповідних суб'єктів публічного сектору.

Важливістю електронного документообігу в публічному секторі є забезпечення ефективності та якості роботи органів державної влади та інших установ. За допомогою електронного документообігу досягається збільшення продуктивності роботи, зменшення часу на обробку документів, усунення зайвих витрат та спрощення процедур взаємодії між різними установами та органами публічного сектору.

Система електронного документообігу – це набагато більше, ніж проста база даних у хмарі, вона є функціональним набором програмного забезпечення, яке дозволяє створювати, зберігати, індексувати, захищати, отримувати та відстежувати документацію, дані, форми та іншу інформацію. Система діє для побудови успішного бізнесу. У СЕД кожен документ (на паперовому чи електронному носії) розглядається як об'єкт інформації [55, с. 155].

У роботах сучасних учених можна зустріти різні трактування поняття системи електронного документообігу (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Наукові трактування поняття системи електронного документообігу

Автор	Визначення
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [5]	«сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів»
Золотарьова І.О. [38]	«комплекс програмних, технічних, інформаційних засобів, призначених для контрольованого створення й управління документами на підприємстві відповідно до правил обробки документів, що обумовлені бізнес-процесами підприємства»
Ситник І.П., Мельниченко А.І. [76]	«єдиний механізм по роботі з документами, представленими в електронному вигляді, з реалізацією концепції «безпаперового діловодства»»

З урахуванням проведеного аналізу систему електронного документообігу можна трактувати наступним чином:

- система електронного документообігу гарантує жорстко регламентоване та формально контрольоване переміщення документів усередині та поза організацією на основі інформаційних та комунікаційних технологій;

- сукупність нормативно-методичних документів, стандартів і технологій підготовки, зберігання, пошуку та обробки електронних документів, а також їх передачі на фізичних носіях і по каналах зв'язку, що забезпечує конфіденційність відомостей, що містяться в них, та їх юридичну значимість;

- електронна система, що забезпечує строго регламентований і формально контрольований рух документів усередині та поза організацією на основі інформаційних та комунікаційних технологій [37, с. 584].

Таким чином, система електронного документообігу – це система управління різними видами документів в органах публічного сектору з використанням комп'ютерних програм та електронних систем зберігання даних. Вона включає комплекс документів, робочий процес, сховища документів, інформаційно-пошукові системи та процеси, що використовуються для відстеження, зберігання та контролю документів. Основна мета СЕД в публічному секторі полягає у спрощенні, прискоренні та автоматизації процесів створення, обробки, передачі, збереження та управління електронними документами. Основним завданням СЕД є організація безпеки електронних документів і робота з ними. Системи електронного документообігу можуть сприяти безпеці доступу до документів, стежити за зробленими в них змінами та контролювати всі їх модифікації. Основою процесів управління та прийняття управлінських рішень є організація роботи з документами. Процес ухвалення управлінського рішення містить наступні етапи:

- отримання інформації;
- переробку цієї інформації;
- підготовку, аналіз та прийняття рішення [40, с. 37].

Системи електронного документообігу – найважливіший компонент автоматизації організації. СЕД мають важливе місце в інформаційній системі компанії, і це дозволяє визначити їх основні функції:

- забезпечувати управління та прозорість роботи компанії;
- накопичувати знання та керувати даними, знаннями;
- здійснювати пошук, вилучення та забезпечення необхідної інформації,

що є ключовими сучасними проблемами, які притаманні системам електронного документообігу.

Організація електронного документообігу – це комплекс правил, встановлених, зокрема, у локальних нормативних актах, відповідно яких здійснюється рух документів. До основних принципів організації електронного документообігу належать:

- централізація операцій із прийому, первинної обробки та відправлення документів;
- максимальне скорочення кількості зайвих інстанцій, якими здійснюється проходження документа під час узгодження;
- виключення поворотних рухів документа, не викликаних діловою необхідністю;
- маршрутизація окремих видів документів, у тому числі – на основі графічних схем руху вхідних, вихідних та внутрішніх документів;
- одноразовість реєстрації документів;
- організація попереднього розгляду документів [38, с. 50].

Переваги та недоліки СЕД проілюстровано у додатку А.

Зі збільшенням обсягу документів проблема ефективності документаційного забезпечення управління актуалізується, тому впровадження та удосконалення СЕД є необхідною, адже вона вирішує наступні завдання [80, 128]:

- оптимізувати бізнес-процеси та автоматизувати механізм виконання та контролю;
- забезпечувати ефективне управління за допомогою автоматичного спостереження за виконанням та прозорістю роботи всієї компанії на будь-яких рівнях;

- підтримувати систему управління контролем якості, яка відповідає міжнародним вимогам;
- підтримувати ефективність збору, управління та можливості доступу до інформації та даних;
- забезпечувати кадрову гнучкість за допомогою формалізації роботи всіх співробітників та можливості збереження передісторії їх роботи;
- оптимально скоротити оборот паперових документів у компанії;
- протоколювати роботу в цілому;
- заощадити ресурси за допомогою зменшення витрат на управління;
- керувати потоками інформації ;
- значно спрощувати та здешевлювати збереження паперових документів за допомогою наявного ефективного електронного документообігу [53, с. 12].

Отже, система автоматизації документообігу може забезпечити прикладні інтерфейси, які дозволять вбудувати завдання зберігання та передачі документів до прикладних систем, що працюють, в які вона впроваджується.

1.2. Особливості формування системи електронного документообігу

У сучасному цифровому віці, де електронні комунікації та обмін інформацією перетворилися на невід'ємну частину роботи органів державного управління, належне організована система електронного документообігу стає важливою передумовою для забезпечення ефективності та надійності процесів документообігу.

Особливості формування системи електронного документообігу в публічному секторі обумовлені специфікою цього сегмента та потребами органів державного управління. Зокрема, слід враховувати особливості правового регулювання, вимоги до забезпечення конфіденційності та цілісності інформації, а також забезпечення довіреності документів. Крім того, важливим аспектом є забезпечення сумісності електронної системи з існуючими інформаційними системами та інтеграція з ними.

Система електронного документообігу (СЕД) є важливим елементом організації ефективної роботи підприємств, організацій та установ. Основні етапи формування СЕД представлені на рис. 1.1.



Рис. 1.1. Основні етапи формування СЕД

Джерело: побудовано автором

Перед створенням системи електронного документообігу (СЕД) в органі державного сектору необхідно провести аналіз потреб, що стосуються документообігу, з метою визначення завдань, які має виконувати СЕД. Для досягнення цієї мети, необхідно визначити, які конкретні завдання повинна розв'язувати СЕД і які переваги приносить впровадження такої системи. Аналіз потреб у СЕД може бути здійснений за допомогою проведення дослідження поточних процесів документообігу та визначення їх ефективності. Для цього можна використати такі методи: опитування співробітників, аналіз структури та

обсягів документообігу, аналіз проблем, пов'язаних з поточним процесом документообігу та порівняння з іншими установами публічного сектору.

Опитування співробітників дозволяє отримати інформацію про труднощі, з якими зіштовхуються співробітники під час взаємодії з документами, а також визначити, які функції електронної системи документообігу (СЕД) можуть бути корисними для їх впровадження. Аналіз структури та обсягів документообігу: Цей метод аналізу дозволяє визначити типи документів, що обробляються установою, а також обсяги документообігу, що породжуються різними підрозділами. Отримана інформація допомагає встановити, які функції СЕД є найбільш необхідними у контексті організації. Аналіз проблем, пов'язаних з поточним процесом документообігу: Цей метод аналізу дозволяє ідентифікувати проблеми, які виникають під час обробки документів, а також втрати (час, фінансові ресурси, інформація), спричинені такими проблемами для організації. Отримані дані допомагають визначити, які функції СЕД можуть вирішити ці проблеми та зменшити зазначені втрати. Порівняння з іншими установами публічного сектору: Цей метод порівняння передбачає аналіз функцій, що вже застосовуються в інших установах публічного сектору, а також переваг, які були отримані в результаті впровадження подібних систем. Ця порівняльна інформація допомагає зрозуміти, які функції СЕД є ефективними та передовими, а також сприяє вибору найбільш підходящих рішень для органу державного сектору [45, с. 41].

Вибір програмного забезпечення (ПЗ) для створення системи електронного документообігу (СЕД) вимагає уважного розгляду різних критеріїв, включаючи функціональність, масштабованість, зручність інтерфейсу, вартість, безпеку, сумісність з іншими програмними засобами, інтуїтивний інтерфейс користувача, підтримку та сервісне обслуговування ПЗ, репутацію виробника та наявність демо-версії ПЗ.

Щодо функціональних можливостей, необхідно враховувати наявність необхідних функцій для ефективного вирішення завдань документообігу, зокрема створення, зберігання, редагування та перегляд документів, контроль

прав доступу, автоматичне перенаправлення документів для розгляду та затвердження. Комплексність ПЗ полягає в його здатності забезпечувати різноманітні можливості, пов'язані з документообігом, шляхом включення модулів для автоматичної обробки документів, електронного підпису документів, інтеграції з іншими системами та інших функціональних можливостей. Масштабованість ПЗ є важливим аспектом, і воно повинно забезпечувати можливість розширення функціональних можливостей відповідно до потреб організації. Наприклад, при збільшенні обсягів документообігу організації, ПЗ має дозволяти легко збільшувати потужність системи [76, с. 176].

Безпека є іншим важливим критерієм, і ПЗ повинне бути захищеним від зовнішніх загроз, таких як хакерські атаки та віруси. Також має бути можливість налаштування рівня доступу до документів для різних категорій користувачів та забезпечення захисту даних від несанкціонованого доступу. Вартість ПЗ повинна відповідати кошторису та бути прийнятною порівняно з аналогічними системами на ринку. При оцінці вартості необхідно враховувати не тільки вартість придбання ПЗ, але й вартість підтримки. Сумісність ПЗ з іншими програмними засобами, які використовуються в установі, також має важливе значення. Наприклад, можливість інтеграції з системами управління проектами, електронної пошти, бухгалтерського обліку та іншими програмними засобами ефективізує роботу і сприяє покращенню продуктивності. Інтуїтивний інтерфейс користувача є важливим аспектом, оскільки допомагає користувачам легко та швидко орієнтуватися в системі та виконувати необхідні функції. Це сприяє скороченню часу навчання користувачів та покращенню їх продуктивності.

Підтримка та сервісне обслуговування ПЗ, що забезпечується виробником ПЗ, є важливими факторами при виборі програмного забезпечення. Наявність підтримки дозволяє користувачам вирішувати проблеми та відповідати на запитання, а сервісне обслуговування забезпечує стабільну та безперебійну роботу системи. Репутація виробника ПЗ також відіграє важливу роль. Виробник ПЗ повинен мати добру репутацію на ринку та значний досвід у розробці систем електронного документообігу. Це гарантує якість програмного забезпечення та

довгострокову підтримку. Перед придбанням програмного забезпечення рекомендується перевірити його роботу та переконатися в його можливостях. Наявність демо-версії ПЗ є важливою передумовою для здійснення вибору, оскільки це дозволяє оцінити відповідність програмного забезпечення потребам організації [52, с. 118].

Проектування СЕД є ключовим етапом, на якому встановлюється архітектура СЕД, розробляється схема розподілення доступу до документів та визначаються права доступу для користувачів. Цей процес включає наступні кроки: спочатку проводиться аналіз потреб органу державного сектору, визначаються завдання, які повинна виконувати система, та процеси, які підлягають автоматизації. На основі виявлених потреб формулюються функціональні вимоги до СЕД, такі як можливість створення, редагування та перегляду документів, автоматизація процесу затвердження документів та інтеграція з іншими системами. Також визначаються нефункціональні вимоги, які включають стійкість до відмов, механізми забезпечення безпеки даних та вимоги до продуктивності. Для розробки системи обирається архітектурний підхід, такий як клієнт-серверна або веб-орієнтована архітектура. Далі відбувається розробка архітектури, вибір технологій, які відповідають вимогам системи та обраному підходу, та створення технічного завдання, в якому описуються всі вимоги до системи, архітектура, технології, а також план розробки та впровадження. Після цього розпочинається розробка системи та її тестування, які проводяться згідно з обраною архітектурою та використовуваними технологіями. Після успішного завершення розробки та тестування систему впроваджують в організацію, дотримуючись етапного плану та з урахуванням особливостей організації [41].

Процес впровадження системи електронного документообігу (СЕД) розпочинається з розгортання СЕД на серверах компанії та конфігурування системи після її проектування. Для забезпечення ефективного використання СЕД важливим кроком є проведення навчання користувачів з її функціональності та правил використання. У майбутньому необхідно надати підтримку та розвиток

СЕД, що включає проведення регулярних оновлень програмного забезпечення та модернізацію системи для підвищення ефективності [80]. Крім того, важливим аспектом формування СЕД є забезпечення безпеки документів та відповідність їх зберігання вимогам законодавства. Для досягнення цієї мети застосовуються захисні технології, зокрема електронний цифровий підпис та шифрування, які забезпечують захист від несанкціонованого доступу до документів. Ще однією важливою характеристикою формування СЕД є необхідність інтеграції з іншими інформаційними системами компанії, наприклад, системами управління ресурсами організації (ERP) та системами управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM). Ця інтеграція дозволяє автоматизувати процеси обробки документів та забезпечує швидкий обмін між різними підрозділами організації [34, с. 38].

У процесі формування СЕД необхідно також враховувати різноманітні фактори, такі як кількість користувачів, обсяги документообігу, доступність інформаційних ресурсів та інші. Ці фактори можуть впливати на вибір ПЗ та архітектури СЕД. Отже, формування СЕД є складним процесом, який потребує уважного аналізу потреб компанії, вибору ПЗ та проектування архітектури системи. Після розгортання СЕД необхідно забезпечувати підтримку та розвиток системи, а також забезпечити її безпеку та інтеграцію з іншими інформаційними системами організації.

1.3. Нормативно-правове регулювання електронного документообігу в Україні

В Україні, нормативно-правове регулювання електронного документообігу набуває особливого значення для забезпечення ефективності, безпеки та легальності обміну документами в публічному секторі.

Нормативно-правова база регулювання електронного документообігу в Україні побудована за наступними принципами;

- інформаційна відкритість та свобода;

– гарантованість інформаційної безпеки особистості, суспільства, держави у відповідності з нормами Конституції України [1].

Законодавством регулюються суперечності між потребами осіб, суспільства й держави у сфері розширення вільного обміну інформацією. Безпосереднє регулювання загальних відносин в сфері електронного документообігу здійснюється законами України «Про електронні документи та електронний документообіг» [5] й «Про електронні довірчі послуги» [4]. Так, Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» [5] прийнятий у травні 2003 року. Цим Законом встановлюються основні організаційно-правові засади електронного документообігу й використання електронних документів. Із моменту його прийняття у нашій країні був фактично оголошений початок тотальної інформатизації суспільних відносин й органів державної влади. У Законі встановлено основні засади електронного документообігу, до яких відносяться наступні (рис. 1.2).

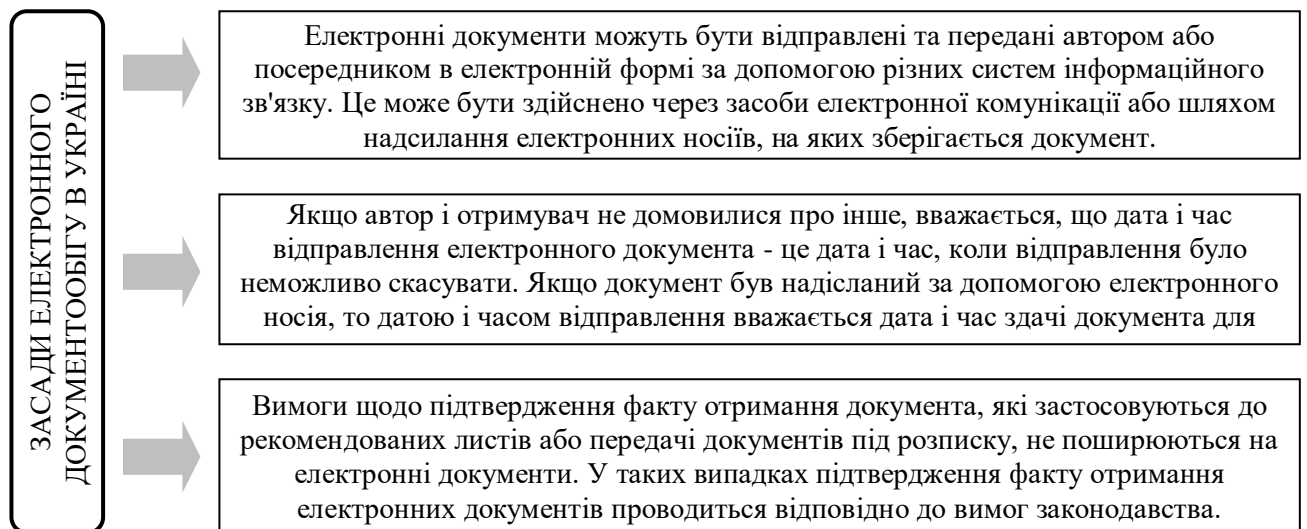


Рис. 1.2. Засади електронного документообігу в Україні

Джерело: побудовано автором за даними [5]

Законом також визначено сутність та особливості електронних документів, організації та впровадження системи електронного документообігу, а також вимоги до зберігання електронних документів (рис. 1.3).

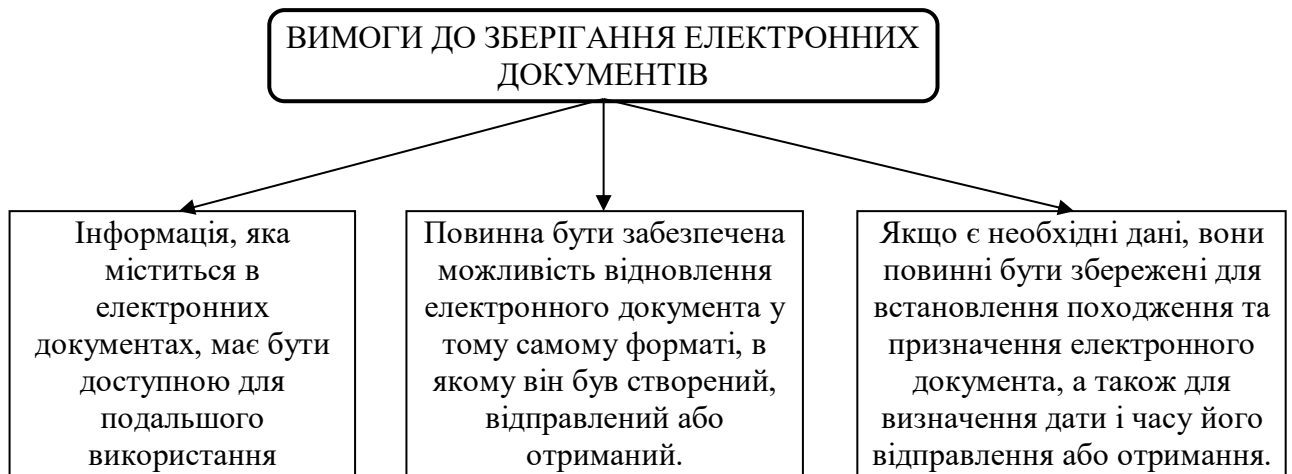


Рис. 1.3. Вимоги до зберігання електронних документів

Джерело: побудовано автором за даними [5]

У свою чергу, Законом України «Про електронні довірчі послуги» визначено правові й організаційні засади надання електронних довірчих послуг, в т.ч. – транскордонних послуг, а також права й обов’язки суб’єктів правових відносин в сфері електронних довірчих послуг. Закон визначив «порядок здійснення державного нагляду за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг, правові та організаційні засади здійснення електронної ідентифікації» [4]. Мета полягає у врегулюванні відносин в сфері надання електронних довірчих послуг й електронної ідентифікації.

Крім цього нормативно-правова база України щодо електронного документообігу в публічному секторі включає такі законодавчі акти, як Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях[3], Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»[8], Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі [17] та інші (додаток Б)

Важливим є порядок організації СЕД (додаток В).

Проблематика впровадження електронного документообігу (ЕД) та електронного цифрового підпису (ЕЦП) набуває все більшого значення в Україні. Ці питання мають велике політичне і економічне значення в контексті

зростання використання інформаційно-комунікаційних технологій у суспільстві, розвитку систем електронних платежів, електронної торгівлі та інших сфер.

Зараз існують декілька основних проблем, які є актуальними для державного регулювання електронного документообігу в Україні і вимагають негайного вирішення. Вони представлені у наступному переліку (див. рис. 1.4).

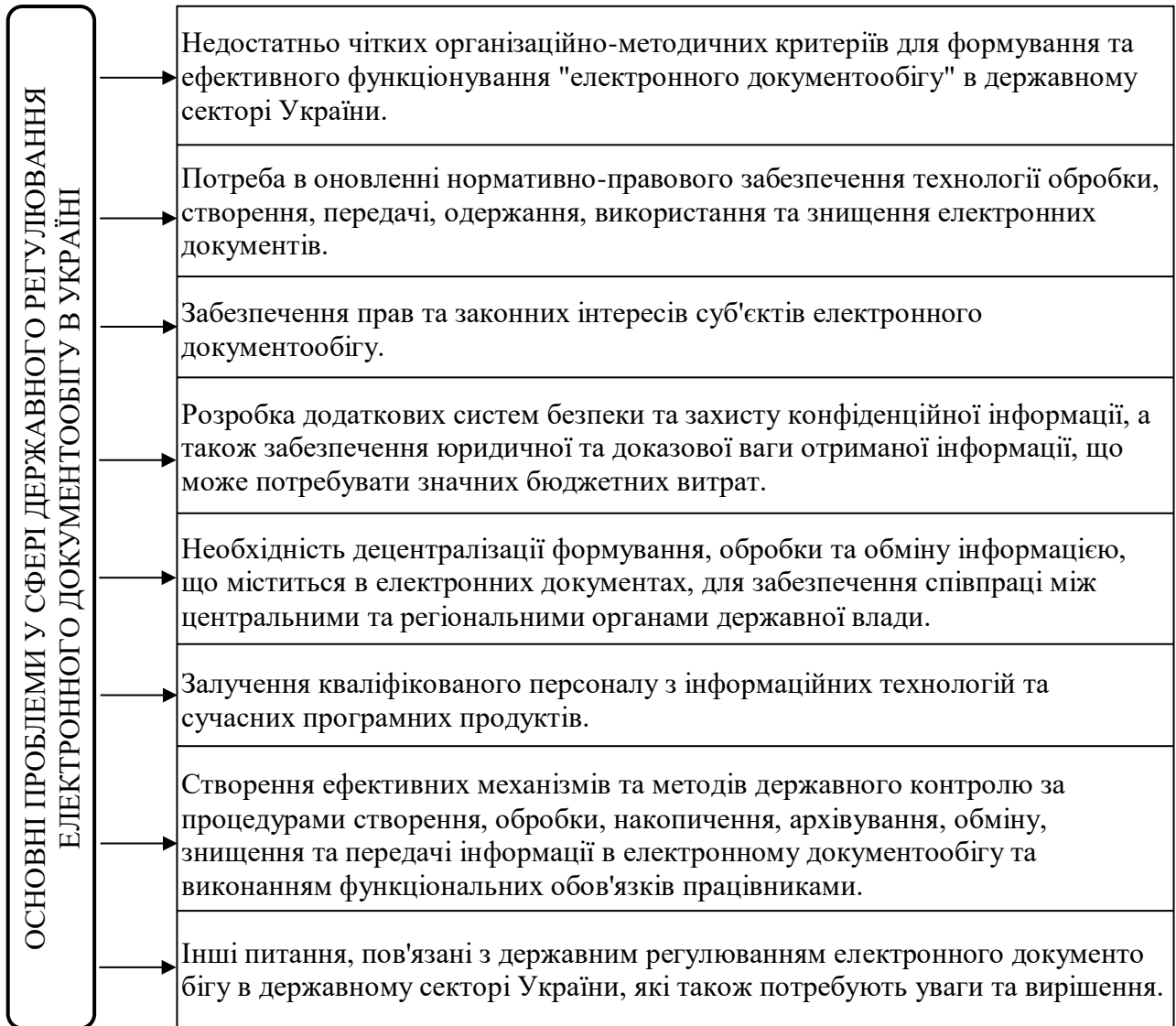


Рис. 1.4. Основні проблеми у сфері державного регулювання електронного документообігу в Україні

Джерело: побудовано автором

Процес регулювання електронного документообігу в публічному секторі України є динамічним, відповідаючи сучасним технологічним вимогам та міжнародним стандартам. Уряд України активно впроваджує програми та проекти, спрямовані на розвиток цифрових технологій та поліпшення

електронного документообігу в публічному секторі. Зокрема, Міністерство цифрової трансформації України та Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України виконують важливу роль у розробці нормативних актів та забезпеченні безпеки електронного документообігу

Шлях до успішного впровадження електронного документообігу вимагає системного підходу, включаючи розробку та виконання стратегій, створення необхідної інфраструктури та забезпечення належної підготовки персоналу. Крім того, регулярне оновлення нормативно-правової бази та врахування сучасних технологічних тенденцій є ключовими елементами успішного розвитку електронного документообігу.

Враховуючи потенціал електронного документообігу, важливо зазначити, що правильне його впровадження може сприяти ефективному управлінню, зниженню бюрократичних процедур, збільшенню прозорості та забезпеченню швидкого доступу до інформації для громадян. Крім того, це може позитивно вплинути на бізнес-середовище, забезпечуючи швидку та безпечну обміну документами між підприємствами та органами державної влади.

Таким чином, нормативно-правове регулювання електронного документообігу в публічному секторі України відіграє важливу роль у створенні сприятливих умов для ефективного функціонування електронних систем обміну документами. Подальший розвиток цієї сфери вимагає постійного вдосконалення нормативно-правової бази, залучення експертів з інформаційної безпеки та навчання персоналу, що дозволить досягти максимальної ефективності та надійності електронного документообігу в публічному секторі України.

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ПУБЛІЧНОМУ СЕКТОРІ

2.1. Методика та організація електронного документообігу в публічному секторі

Організація електронного документообігу в публічному секторі України є важливим напрямком розвитку держави в умовах швидкого розвитку інформаційних технологій. З метою забезпечення ефективної роботи органів державної влади, підприємств та організацій, що функціонують в публічному секторі, впроваджується електронний документообіг. Загальна методика організації електронного документообігу в органах публічного сектору України складається з кількох етапів:

1. Аналіз потреб та завдань організації в електронному документообігу та з'ясування, які завдання потрібно розв'язати за допомогою електронного документообігу.

2. Вибір систем електронного документообігу, які найбільш відповідають потребам організації та мають необхідні функціональні можливості.

3. Підготовка інфраструктури – на цьому етапі підготовлюються необхідні обчислювальні ресурси, програмне забезпечення та мережеві з'єднання для реалізації електронного документообігу.

4. Впровадження системи – встановлення та налаштування системи, її інтеграція з іншими інформаційними системами, тестування та випробування.

5. Навчання користувачів з використання системи електронного документообігу та ознайомлення з правилами роботи з електронними документами.

6. Експлуатація та підтримка системи – стабільна робота системи, вирішення проблем та вдосконалення функціональності системи.

Ці етапи можуть залежати від специфіки організації та використовуваних систем електронного документообігу, проте загальна методика організації електронного документообігу в публічному секторі передбачає реалізацію всіх цих етапів відповідно до вимог нормативно-правової бази в галузі електронного урядування та захисту інформації. Важливо також забезпечити належне навчання та підтримку користувачів системи електронного документообігу, щоб забезпечити її ефективну та безперебійну роботу.

У відповідності до законодавства України, державні органи та підприємства, що належать до в публічного сектору, зобов'язані забезпечувати обмін документами у електронній формі. Для цього зазвичай використовуються спеціальні програмні засоби, що забезпечують захист інформації та можливість проведення різноманітних операцій і дій з електронними документами, такі як підписування, збереження, пересилання, редагування та інші.

Одним з найважливіших елементів електронного документообігу є електронний цифровий підпис. Це спеціальний код, який дозволяє ідентифікувати автора електронного документа та забезпечує його цілісність та недоторканість. Для отримання електронного цифрового підпису необхідно звернутися до спеціалізованих установ, які надають такі послуги.

Одним з основних законодавчих актів є Закон України «Про електронні довірчі послуги» [4]. Цей закон визначає правові та організаційні засади застосування електронного цифрового підпису (ЕЦП) в Україні. Зокрема, закон встановлює правила використання ЕЦП для створення та обігу електронних документів в публічному секторі. Ще одним важливим законодавчим актом є Розпорядження КМУ «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні» [6], яке встановлює правові та організаційні засади функціонування електронного урядування в Україні та передбачає обов'язковість використання електронного документообігу в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування. Також важливо зазначити, що Україна має приєднання до міжнародних документів, що стосуються електронного документообігу, таких як Конвенція Організації Об'єднаних Націй про

укладання міжнародних договорів електронним шляхом, що була прийнята у Відні у 2005 році.

Органи публічного сектору України організують електронний документообіг згідно з вимогами законодавства та з використанням сучасних технологій. Зокрема, для організації електронного документообігу використовуються спеціальні програмні засоби, які забезпечують обробку та обмін документами в електронному форматі. Для організації електронного документообігу в органах державної влади України використовуються спеціальні електронні платформи, такі як «Diiа.Business» та «ProZorro». Ці платформи дозволяють створювати, обробляти та обмінювати електронними документами, а також забезпечують можливість використання електронного підпису та інших засобів електронного документообігу [85;88].

Сучасний ринок програмного забезпечення для управління документами націлений на задоволення потреб державних організацій. Існує велика кількість систем, які можна використовувати як надбудови на платформах, таких як Lotus Notes, Share Point, так і самостійні розробки – Docs Vision, FossDoc і багато інших. Якщо говорити про загальні вимоги до цих продуктів для роботи в державних установах, то, перш за все, необхідно забезпечити роботу системи в організації зі значною кількістю користувачів та з регламентами роботи з документами на основі класичного діловодства. Більшість завдань СЕД в державних установах пов'язані зі звичайними канцелярськими питаннями, такими як заповнення реєстраційно-контрольних карток, прийом і обробка вхідної пошти, формування та відправка вихідної кореспонденції, обробка службових записок і організаційно-розпорядчої документації, прийом і реагування на скарги та звернення громадян, реалізація контролю над виконанням документів та багато іншого [74].

Для того, щоб правильно та своєчасно подати звітність до органу Державної податкової служби (ДПС), використання спеціального програмного забезпечення є важливим етапом в процесі роботи будь-якої компанії, що має фінансову діяльність. Одним з таких продуктів є електронне програмне

забезпечення, яке розроблене спеціально для подання звітності до ДПС та обміну первинними документами між контрагентами в електронному вигляді. Це дозволяє значно спростити процес формування та подання звітності, знизити кількість помилок та підвищити точність подання даних до органу ДПС. Так, програмне забезпечення «М.Е.Дос» є одним з найпопулярніших на ринку України у галузі подання звітності до контролюючих органів та електронного обміну первинними документами між контрагентами. У середині 2017 року це програмне забезпечення використовувалося більшістю компаній в Україні, оскільки забезпечувало швидкий та зручний доступ до важливої інформації, знижуючи тим самим витрати на ручне оброблення документів. Програмне забезпечення "М.Е.Дос" також має високу репутацію за надійність та безпеку даних, що є особливо важливим для організації, що обмінюють конфіденційну інформацію. [87].

Згідно з офіційними роз'ясненнями Держспецзв'язку від 17.05.2017 року, використання програмного забезпечення в інформаційних системах державних органів, виробники яких підпадають під дію санкцій, введених Указами Президента України від 15.05.2017 № 133/2017 [10] та від 14.05.2018 р. № 126/2018 [11], вважається неприпустимим. Серед таких виробників програмного забезпечення є ДП «Єврософтпром», ТОВ «ІС», ТОВ «Корпорація «Парус» та виробники програмної продукції «Афіна». Організації, що використовують продукти цих виробників, повинні вжити заходів щодо заміни програмного забезпечення на дозволене до використання. Важливо мати на увазі ці обмеження при виборі програмного забезпечення для державних органів та їх інформаційних систем [35].

Багато державних установ України використовують для автоматизації бухгалтерського обліку програмний продукт MASTER:Бюджетні установи, розроблений з метою полегшення процесів комплексного обліку фінансових операцій бюджетних установ та органів місцевого самоврядування. ПЗ було розроблене з урахуванням специфіки українського ринку та повністю відповідає чинному законодавству України, воно доступне у хмарному та стаціонарному

рішеннях, що дає можливість вибрати найбільш зручний варіант для своєї організації. Воно також забезпечує високий рівень захисту і безпеки даних, що дозволяє користувачам бути впевненими у збереженні конфіденційної інформації [86]. ПЗ містить наступні модулі (рис. 2.1):

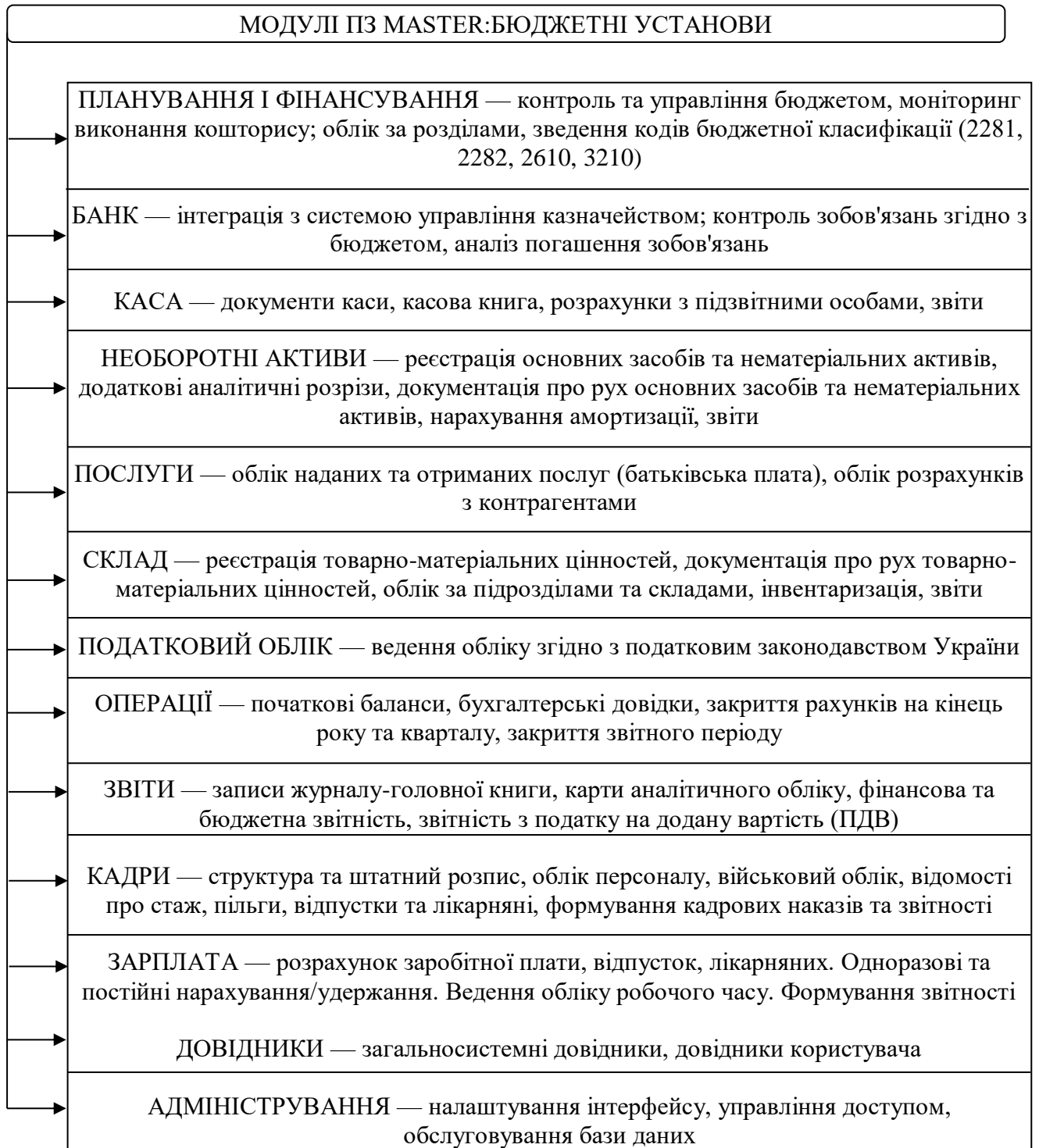


Рис. 2.1. Модулі ПЗ MASTER:Бюджетні установи

Джерело: побудовано автором за даними [86]

Органи державної влади також забезпечують навчання своїх працівників правилам електронного документообігу та використанню спеціальних програмних засобів. Для цього проводяться тренінги та семінари, а також створюються методичні посібники та інші навчальні матеріали. У цілому, органи державної влади України докладають зусиль для впровадження електронного документообігу, що забезпечує більш ефективну та швидку роботу організацій та установ публічного сектору.

Так, Міністерство освіти і науки України пріоритетно зосереджується на наданні цифрових державних послуг у сфері освіти, особливо в умовах воєнного стану. Внутрішньо переміщені особи, громадяни України, які перебувають за межами країни, а також особи з тимчасово окупованих територій потребують отримання, поновлення або визнання документів про освіту, тому команда МОН разом з Мінцифри та за підтримки проекту «EU4DigitalUA» працює над впровадженням електронних документів про освіту на порталі і в мобільному застосунку «Дія». Зараз підготовлений проект постанови КМУ, що стосується відображення відомостей, які містяться в документах про базову середню, повну загальну середню, професійну (професійно-технічну) та вищу освіту засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг із використанням мобільного застосунку «Дія».

За допомогою сервісу ЄДЕБО можна самостійно отримати інформацію про видані документи про освіту та дані про навчання. Крім того, отримана виписка з Реєстру документів про освіту може бути корисною для визнання українських документів про освіту для подальшого навчання та працевлаштування за кордоном, зокрема, в країнах Європейського простору вищої освіти. Рекомендації Європейської комісії також підкреслюють важливість визнання українських освітніх кваліфікацій. Міністерство освіти і науки України приділяє особливу увагу забезпеченню доступу до цифрових державних послуг у сфері освіти для всіх громадян України, незалежно від місця їх перебування. Зокрема, з метою полегшення процедури отримання, поновлення та визнання документів про освіту, команда МОН спільно з Мінцифри та проектом «EU4DigitalUA»

впроваджує електронні документи про освіту на порталі і в мобільному застосунку «Дія».

Проект постанови КМУ, який вже підготовлений, містить відомості про базову середню, повну загальну середню, професійну та вищу освіту, які будуть відображатись засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг. Більше того, завдяки сервісу ЄДЕБО «Інформація про фізичну особу, що міститься в ЄДЕБО», здобувачі освіти та випускники закладів освіти можуть самостійно отримувати інформацію про видані їм документи про освіту та дані про навчання. Для цього потрібен лише кваліфікований електронний підпис. Отримана інформація може бути корисною для визнання українських документів про освіту для подальшого навчання та працевлаштування за кордоном, зокрема в країнах Європейського простору вищої освіти. Це особливо важливо для внутрішньо переміщених осіб, осіб з тимчасово окупованих територій та громадян України, які перебувають поза межами країни [63].

Державний орган в Україні ухвалив введення нової посади - керівника цифрової трансформації (CDTO) в усіх структурах державної влади. Ця посада передбачає наявність профільного заступника, відповідального за реалізацію стратегії цифровізації в органах влади. Їх головна мета полягає у прискоренні процесу впровадження цифрових технологій та інновацій у роботі державних органів для покращення ефективності та якості надання публічних послуг.

CDTO є невід'ємною частиною сучасної державної влади, яка зосереджується на розвитку цифрових технологій та їх впровадженні у всіх галузях життя. У світі, де технології стрімко розвиваються, CDTO відіграє ключову роль у забезпеченні якісної та ефективної роботи органів державної влади. CDTO не лише визначає стратегії цифрової трансформації, але й активно впроваджує інноваційні технології та системи, що спрощують процеси управління та забезпечують швидке та безпечно надання державних послуг. Крім того, CDTO відповідає за розвиток інфраструктури та впровадження електронного документообігу, що зменшує бюрократію та покращує доступність державних послуг для громадян.

Під час повномасштабної війни CDTO грає важливу роль у забезпеченні безпеки та ефективності державних структур. Завдяки цифровим рішенням, які впроваджує CDTO, громадяни можуть отримати доступ до державних сервісів онлайн, що є надзвичайно важливим у складних умовах воєнного часу. CDTO робить все можливе, щоб забезпечити надійність та швидкість роботи державних структур, щоб український народ міг відчувати підтримку та захист своєї держави [55].

Отже, в Україні існують законодавчі акти, що встановлюють правові та організаційні засади застосування електронного документообігу в публічному секторі та передбачають обов'язковість використання цієї форми документообігу для органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

2.2. Особливості організації електронного документообігу у ЗВО України

Як вже зазначалось, електронний документообіг має специфічні особливості порівняно із документообігом у традиційній формі. Однак варто згадати, що в залежності від форми власності організацій та установ електронний документообіг також має властивість набувати певних специфічних рис. Електронний документообіг у ЗВО не є винятком, оскільки має додаткові особливості, які не можна ігнорувати, адже якщо не врахувати ці особливості, може знизитися ефективність закладу.

Поряд із завданнями діловодства, характерними для будь-якого підприємства публічного сектору, документообіг навчальних закладів має свою специфіку, а саме – документи здебільшого супроводжують освітню, наукову та управлінську діяльність. Вони формуються у різних інформаційних системах, що використовуються на кафедрах, факультетах та структурних підрозділах для автоматизації робочих процесів. З іншого боку, в таких прикладних системах використовується та ж інформація, що викликає дублювання дій користувачів. Таким чином, актуальною є проблема інтеграції даних та документів, що існують

у рамках єдиної крос-платформової інформаційної системи ЗВО. Іншим важливим фактором документообігу ЗВО є ізолюваність даних та документів, що формуються та оброблюються різними службами (бухгалтерія, відділ кадрів, навчальний відділ тощо), з міркувань інформаційної безпеки [78, с. 74].

Особливостями використання інформаційних технологій у ЗВО є ширша сфера їх застосування: не лише для управління закладом, але й у рамках освітньої діяльності. Отже, можна виокремити три напрями впровадження СЕД в діяльності ЗВО (рис. 2.2).

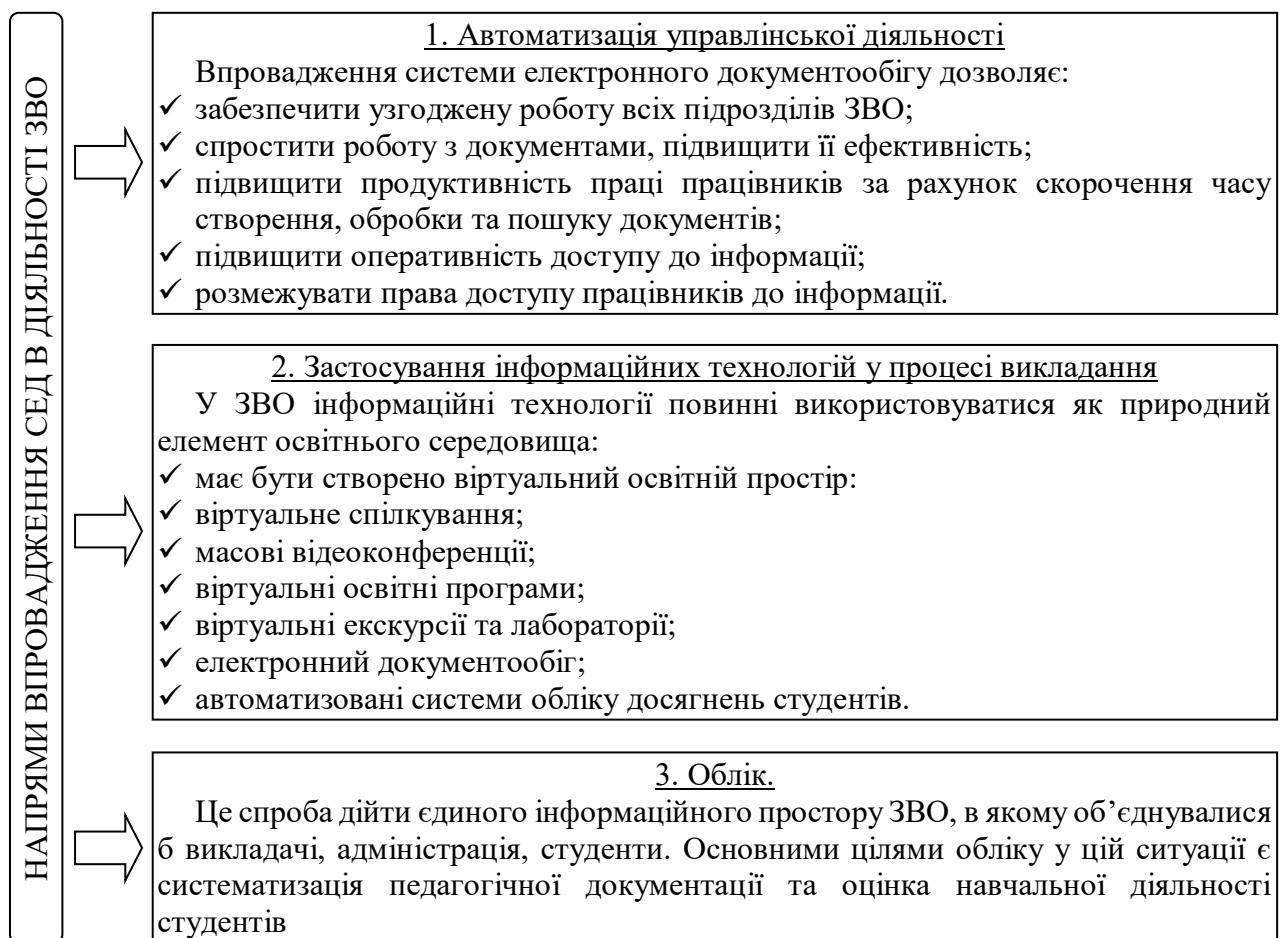


Рис. 2.2. Напрями впровадження СЕД в діяльності ЗВО

Джерело: побудовано автором

До цілей впровадження СЕД у ЗВО можна віднести:

– підвищення якості та оперативності управління шляхом удосконалення діловодства;

- інтеграція всіх підрозділів університету (включаючи територіально віддалені) в єдиний цикл документообігу;
- скорочення витрат на підтримку паперового документообігу;
- економія робочого часу [32].

У рамках вивчення питання впровадження СЕД у ЗВО можна констатувати необхідність підвищення якості документообігу, не збільшуючи штат співробітників закладу. На підготовчому етапі необхідно проаналізувати структуру ЗВО, особливості діяльності кожного підрозділу та визначити кінцевий набір документів, який функціонує всередині кожного підрозділу та однозначно визначений у затвердженій номенклатурі справ. У кожному структурному підрозділі ЗВО функціонують документи, деякі з них є зовнішніми стосовно даного структурного підрозділу, деякі є результатом їх діяльності. Повний список документів, що функціонують у всіх підрозділах ЗВО, досить об'ємний і представлений у повному вигляді у номенклатурі справ.

Для кожного документа у межах переходу на СЕД необхідно прописати його маршрут. Тут виникає проблема – недостатня формалізація процесів, що протікають у ЗВО, періодична передача функцій з одного підрозділу до іншого (переважно це пов'язано з урахуванням договорів студентів з урахуванням оплати за ними тощо). Крім того, багато розпоряджень видаються в усній формі (розпорядження про підготовку наказів, деяких форм звітності тощо).

В рамках СЕД ЗВО є спеціалізований модуль «Графічне відображення процесів», який призначений для розробки типових маршрутів обробки документів. У рамках попередньої роботи необхідно умовно-формалізованою мовою прописати рух усіх документів за маршрутами (структурними підрозділами ЗВО). Крок з опису рухів усіх документів може суттєво уповільнити процес впровадження СЕД, тому його необхідно чітко спланувати із зазначенням термінів виконання та вести постійний моніторинг виконання [67].

Отже, необхідною умовою успішного переходу до СЕД ЗВО є повний опис усіх функціонуючих документів у всіх структурних підрозділах із зазначенням їх маршрутів та місць зберігання оригіналів.

Можна відзначити чотири підходи до автоматизації документообігу у ЗВО:

1. Придбання автономної СЕД. На ринку пропонується кілька десятків різних систем, що відрізняються за вартістю, функціоналом та технічним рішенням.

2. Впровадження підсистеми документообігу в рамках купівлі корпоративної інформаційної системи або її надбудови.

3. Власна розробка СЕД, оптимізована під структуру та особливості конкретного ЗВО.

4. Оренда інформаційних сервісів (сховищ документів, програмних засобів роботи з документами тощо) у мережі Інтернет на основі аутсорсингу та хмарних технологій [81, с. 164].

Кожен з цих підходів має свої переваги і недоліки. Так, обираючи певну комерційну систему, ЗВО слід брати до уваги можливі додаткові витрати на модернізацію обчислювальної техніки, купівлю необхідного програмного забезпечення (платформи), технічну підтримку, клієнтські ліцензії. Роблячи ставку на розробку системи на замовлення, ЗВО надалі може зіткнутися з проблемами технічної підтримки, доопрацювання та розширення функцій системи, сумісності з новими апаратними та програмними засобами, міграції даних. Передача конфіденційних даних на зберігання та обробку стороннім організаціям викликають певні проблеми безпеки та захисту інформації. Вирішення комплексної автоматизації бізнес-процесів зазвичай пропонують користувачеві типові конфігурації системи, а доопрацювання та налаштування за вимогами користувачів проводиться за додаткову плату і вимагає часових витрат.

Вибір системи електронного документообігу у ЗВО має здійснюватись після передпроектного обстеження інфраструктури закладу, порівняльного аналізу цілей та завдань, що потребують автоматизації, та функціоналу СЕД [78,

с. 102]. В якості показників ефективності впровадження СЕД у ЗВО можна розглядати:

- витрати та терміни впровадження;
- ступінь автоматизації;
- економія ресурсів при виконанні процесів створення, обробки, пошуку та зберігання документів.

В освітніх організаціях, як і в будь-яких інших, виникають проблеми, через які не завжди виходить налагодити функціонування електронного документообігу. Ці проблеми можуть мати як загальний характер, так і бути специфічними. Як зазначає Гарбич-Мошора О., «є ряд труднощів, проблем з якими стикається заклад вищої освіти під час впровадження систем електронного документообігу в дію [28, с. 82]:

- низька швидкість роботи мережі Інтернет, відсутність локальної мережі всередині навчального закладу. Неналежний стан Інтернет-мережі не дозволяє повною мірою впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні способи роботи ні в системі управління освітою, ні в освітньому процесі ЗВО. Варто зазначити, що з часом ця проблема стає більш вирішеною, але поки повністю не вичерпана;

- недостатня технічна оснащеність ЗВО. Повноцінна робота із сучасними телекомунікаційними системами, організація освітнього процесу в мережі Інтернет потребують сучасних комп'ютерів (які не загальмовує недостатня швидкість Інтернету), а також додаткового обладнання для кожного робочого місця, мінімально це web-камери, мікрофони, навушники. Знову ж таки, ця проблема з часом усувається, але поки що повністю не ліквідована;

- недостатня компетентність управлінців та працівників у системі освіти у питаннях Інтернет-технологій. На жаль, не всі ЗВО мають змогу додатково навчати співробітників інформаційній грамотності. Це поєднується з нерідким небажанням працівників самостійно освоювати нові знання. Незважаючи на це, докладно вивчати інформаційні технології необхідно, оскільки вони все ширше заповнюють усі сфери нашого життя. На вирішення цієї проблеми потрібно

звертати особливу увагу і, на наш погляд, це напрям, на якому не варто економити;

– недостатнє забезпечення освітнього процесу методичними рекомендаціями, розробками щодо ефективного використання Інтернет-технологій та сучасного обладнання в освітньому процесі. Певна кількість викладачів використовують електронні дошки та комп'ютери також і для тих же цілей, що й звичайні дошки та підручники;

– документообіг ЗВО переходить в електронний формат, але звітність залишається паперовою. Немає сучасної електронної налагодженої системи, тому витрачається більше часу та інших ресурсів і, як наслідок, знижується ефективність діяльності ЗВО [32].

Як зазначає Гарбич-Мошора О., «для запровадження електронного документообігу в дію адміністрація вищого навчального закладу має забезпечити необхідні умови» (рис. 2.3).



Рис. 2.3. Умови запровадження електронного документообігу у ЗВО

Джерело: побудовано автором за даними [28]

Таким чином, для того, щоб вирішити проблеми, пов'язані з впровадженням електронного документообігу в ЗВО, сам заклад повинен насамперед стати технологічно сучасним. Це означає, що інформаційні технології мають увійти до ЗВО як природний елемент освітнього середовища: має бути створений віртуальний освітній простір (віртуальне спілкування, масові відеоконференції, віртуальні освітні програми, віртуальні екскурсії та лабораторії, електронний документообіг, електронні щоденники, автоматизовані системи обліку досягнень учнів вчителів). Створення СЕД ЗВО неможливе без забезпечення закладу сучасним обладнанням, підвищення рівня кваліфікації освітян у галузі Інтернет-технологій. Саме через описані вище аргументи створення налагодженої СЕД в ЗВО в наш час стає необхідним.

2.3. Впровадження електронного документообігу у публічному секторі (з урахуванням міжнародного досвіду)

Урядом України у вересні 2017 р. було схвалено Концепцію розвитку електронного урядування в Україні [6]. Реалізація Концепції електронного урядування в Україні визначила нові напрямки та механізми формування ефективної системи, що відповідає чинному законодавству та задовольняє інтереси фізичних та юридичних осіб. Ця ініціатива спрямована на удосконалення державного управління, збільшення рівня конкурентоспроможності та стимулювання соціально-економічного розвитку країни.

Застосування цієї Концепції надає Україні безліч можливостей, включаючи поліпшення доступності державних послуг та оптимізацію взаємодії між органами влади та громадянами. Завдяки цьому українські громадяни можуть здійснювати свої права та свободи, а також активно брати участь у процесах управління країною. Крім того, реалізація Концепції дозволяє державним органам оптимізувати свою роботу та забезпечити більш ефективне

використання ресурсів. Також це сприятиме підвищенню рівня довіри громадян до державних інституцій та збільшенню прозорості влади.

В процесі реалізації Концепції України отримає такі можливості:

– «підвищення ефективності роботи органів державної влади і органів місцевого самоврядування й досягнення якісно нового рівня управління державою, який базується на використанні принципів доступності, результативності, прозорості, ефективності, довіри, відкритості, підзвітності;

– покращення якості надання публічних послуг фізичним і юридичним особам згідно з європейськими вимогами, а також забезпечення необхідної мобільності та конкурентоспроможності громадян й суб'єктів господарювання в сучасних економічних умовах;

– мінімізація корупційних ризиків у процесі виконання владних повноважень;

– покращення інвестиційної привабливості, ділового клімату й конкурентоспроможності України;

– стимулювання соціально-економічного розвитку у країні» [6].

Концепція є ключовим документом, що спрямований на підтримку та зміцнення співпраці між органами державної влади та органами місцевого самоврядування з метою розвитку ефективної системи електронного урядування в Україні. Вона визначає напрямки та механізми формування цієї системи, що дозволить задовольняти інтереси та потреби фізичних та юридичних осіб, удосконалити державне управління та збільшувати рівень конкурентоспроможності країни.

Окрім того, Концепція сприятиме реалізації першочергових пріоритетів, визначених Стратегією сталого розвитку. Вона забезпечить створення умов для підвищення ефективності державного управління та сприятиме стимулюванню соціально-економічного розвитку країни. Однією з головних переваг Концепції є те, що вона розроблена з урахуванням вимог та стандартів, що передбачені чинним законодавством України.

Реалізація Концепції здійснюється згідно таких принципів (рис. 2.4). Концепція розвитку електронного урядування в Україні визначає E-gov як ключовий інструмент для підвищення ефективності державного управління, забезпечення відкритості та прозорості діяльності органів влади та місцевого самоврядування, а також підвищення якості обслуговування громадян [6].

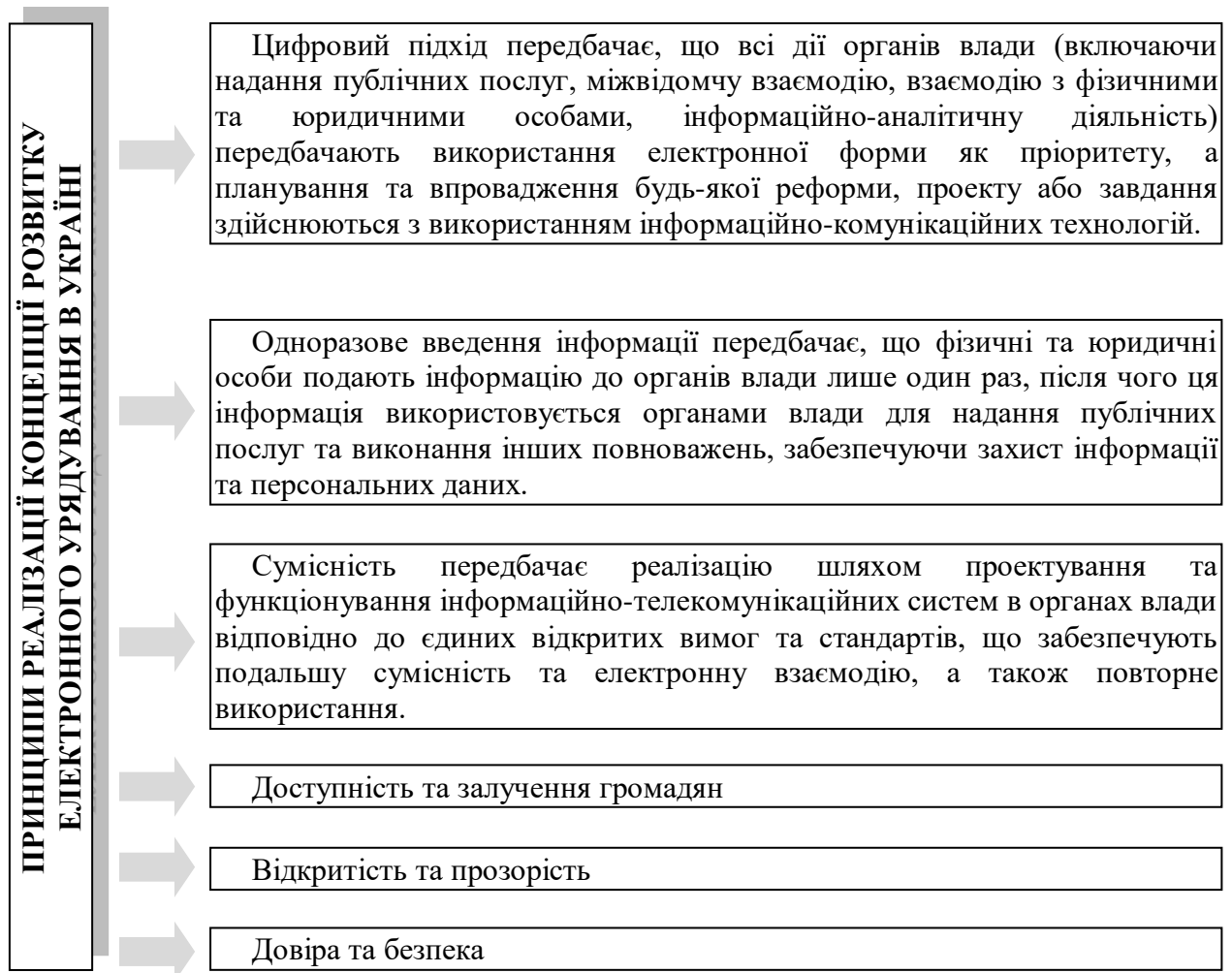


Рис. 2.4. Перелік принципів реалізації концепції розвитку електронного урядування в Україні

Джерело: побудовано автором за даними [6]

Електронне урядування є новою якісною формою організації діяльності органів державної влади, що забезпечує їх взаємодію з громадянами та суб'єктами господарювання шляхом доступу до державних інформаційних ресурсів та можливості отримувати електронні адміністративні послуги через Інтернет. Метою розвитку електронного урядування є забезпечення високих

європейських стандартів якості надання електронних послуг, забезпечення відкритості та прозорості влади для громадян, суспільства та бізнесу, а також розвиток електронної демократії.

Для досягнення мети електронного урядування в Україні, визначеної як забезпечення якості надання публічних послуг, підвищення ефективності управління та забезпечення відкритості та прозорості влади, необхідна реалізація системи взаємопов'язаних цілей та стратегічних завдань. Ці цілі та завдання сформульовані в законодавчих актах, що стосуються розвитку електронного урядування в Україні;

- підвищення якості та доступності публічних послуг для громадян та бізнесу, що передбачає спрощення процедур та скорочення адміністративних витрат;

- є підвищення якості управлінських процесів та контролю за їх результативністю та ефективністю;

- забезпечення відкритості інформації про діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування, розширення доступу до неї та надання можливості безпосередньої участі людини та інститутів громадянського суспільства в процесах підготовки та експертизи проектів політико-адміністративних рішень [50, с. 119].

Згідно з теорією та практикою стратегічного планування та управління, для досягнення вищезазначених цілей деталізація та конкретизація завдань є необхідною. Така система завдань передбачає формулювання конкретних та зрозумілих завдань, визначення дедлайнів та показників, за якими буде оцінюватися їхнє виконання. Детальне планування забезпечує ефективну реалізацію стратегічних цілей державної політики з розвитку електронного урядування, та дозволяє досягти найкращих результатів при мінімальних витратах. Кожне завдання повинно мати чітко визначену мету, а також специфічні кроки, які потрібно зробити для його виконання (рис. 2.5):

Використання сучасних технологій в електронному урядуванні здатне зробити державну владу більш прозорою, відкритою та доступною для громадян

та суб'єктів господарювання. Впровадження електронного урядування передбачає не лише надання доступу до державних інформаційних ресурсів та електронних адміністративних послуг, але й створення нових форм взаємодії з громадянами та суб'єктами господарювання, що сприятиме забезпеченню якості надання державних послуг та підвищенню ефективності роботи державних органів.

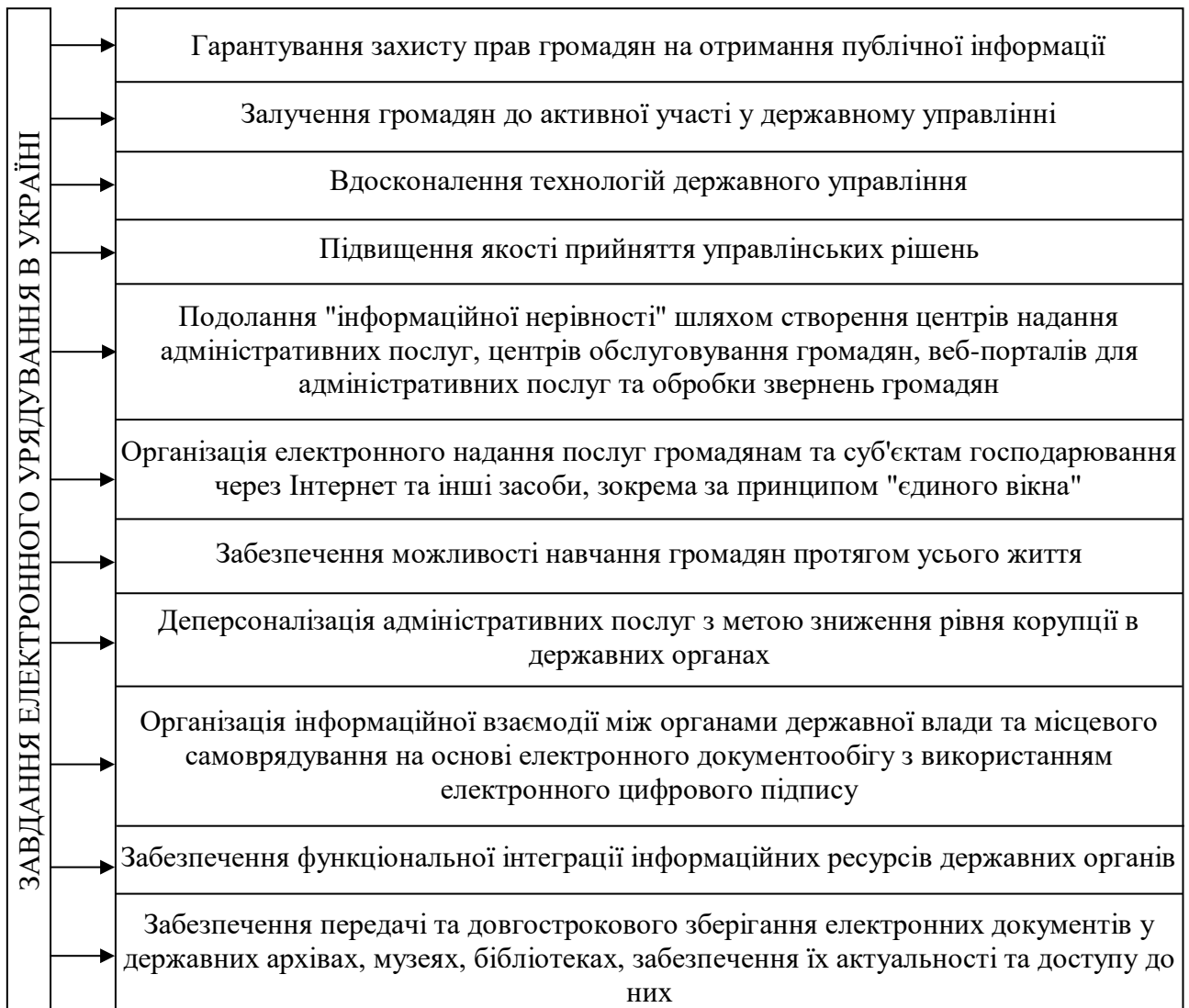


Рис. 2.5. Завдання електронного урядування в Україні

Джерело: побудовано автором за даними [57]

Основними принципами електронного урядування є:

- прозорість й відкритість влади;
- конфіденційність та інформаційна безпека;

- єдині технічні стандарти й взаємна сумісність;
- орієнтованість на інтереси й потреби споживачів послуг;
- підконтрольність і підзвітність органів влади громадянам й суспільству [57, с. 274].

Попередні дослідження підтверджують, що країни з високим рівнем економічного розвитку зазвичай мають більш розвинуті системи електронного урядування, порівняно з країнами, які перебувають на етапі трансформації економіки. Державні установи та наукові дослідники вивчають взаємозв'язок між впровадженням електронного уряду та економічним станом країни. Досліджувалися залежності між макроекономічними показниками та рівнем розвитку електронного уряду, і були розроблені відповідні моделі.

Індекс розвитку E-Gov використовується для аналізу впливу валового національного доходу на стан електронного уряду. Згідно з дослідженнями ООН, встановлено, що валовий національний дохід не має прямого впливу на розвиток електронного уряду. Важливо відзначити, що хоча ІКТ (інформаційно-комунікаційні технології) широко використовуються для надання державних послуг, існує кілька основних типів систем електронного урядування:

- G2G: Уряд-уряд (Government-to-Government) - це термін, який описує процес комунікації, взаємодії та обміну інформацією між різними урядовими органами або урядами. Ця взаємодія передбачає обмін даними, співпрацю, укладання угод та інші форми комунікації між різними владними структурами.

- G2B: Уряд-бізнес (Government-to-Business) - це процес взаємодії між урядом та приватними підприємствами або сектором бізнесу. Цей тип взаємодії охоплює комунікацію, надання послуг, регулювання та співпрацю між урядом та бізнес-середовищем. Прикладами такої взаємодії можуть бути урядові закупівлі, видача ліцензій, консультації з підприємництва та інші форми співробітництва.

- G2C: Уряд-громадянин (Government-to-Citizen) - це процес взаємодії між урядом та громадянами. Цей вид взаємодії включає надання послуг, обмін інформацією, електронну взаємодію та інші форми комунікації між урядовими органами та населенням. Прикладами можуть бути електронне голосування,

подання електронних заяв, доступ до електронних сервісів та інші інтерактивні механізми спілкування між урядом і громадянами. [26, с. 56].

Кожна країна повинна мати власну інфраструктуру електронного уряду, яка в основному включає веб-портал для єдиного доступу до наданих послуг, установу, яка визначає стратегію електронного уряду для країни й підтримку існуючих систем, перелік послуг, доступних для резидентів і нерезидентів, а також атрибути, які є необхідними для авторизації та автентифікації громадянина або організації. В результаті Лісабонського саміту 2000 року визначений перелік 20 електронних послуг, які мають бути підтримані майбутніми країнами ЄС, і Україною також. Серед них – 10 послуг, що задовольняють економічні наступні права громадян і бізнесу:

– Електронна подання заявок на отримання ліцензій та дозволів: Можливість громадянам і бізнесу звертатися за ліцензіями та дозволами через електронну систему, спрощуючи процедуру та скорочуючи час.

– Електронний доступ до інформації про бізнес та фінансову звітність: Громадяни та бізнес можуть отримувати доступ до різних видів інформації про бізнес-структури, фінансову звітність, договори та інші відомості через електронні канали.

– Електронне подання податкової звітності: Можливість громадянам і бізнесу подавати податкові звіти через електронну систему, спрощуючи процес та зменшуючи адміністративні тяготи.

– Електронний доступ до правової інформації та правових актів: Забезпечення громадянам та бізнесу можливості отримувати доступ до правової інформації, законів, постанов, рішень суду та інших правових актів через електронні канали.

– Електронні послуги зайнятості та робочих місць: Підтримка громадян у пошуку роботи, подання резюме, отримання інформації про вакансії та можливості навчання через електронну систему.

– Електронні фінансові послуги: Забезпечення можливості здійснювати електронні платежі, перекази коштів, моніторинг фінансового стану, доступ до банківських послуг через мобільні додатки або Інтернет-банкінг.

– Електронні послуги в сфері торгівлі: Забезпечення можливості громадянам і бізнесу здійснювати електронні торговельні операції, включаючи онлайн-покупки, електронні платежі, доставку товарів та інші послуги.

– Електронне адміністрування податків: Громадяни та бізнес мають можливість використовувати електронні інструменти для спрощення процесу сплати податків, включаючи електронну подачу декларацій, розрахунок податкових зобов'язань та інші податкові послуги.

– Електронна система підтримки підприємництва: Забезпечення громадянам та бізнесу доступу до інформації, консультацій та підтримки щодо створення та управління підприємствами через електронну систему.

– Електронні послуги у сфері громадських закупівель: Можливість громадянам та бізнесу отримувати інформацію про громадські закупівлі, подавати пропозиції, участь в торгах та здійснювати електронні транзакції у сфері закупівель державних та публічних організацій.

Реалізація необхідних послуг у значній мірі залежить від країни. Наприклад, портал e-Gov в Естонії надає 24 послуги, включаючи як обов'язкові, так і додаткові послуги, які спрощують ділові операції у країні (e-Estonia):

– кілька варіантів електронного ідентифікатора (MobileID та електронних ідентифікаційних карток);

– урядова інтеграційна шина, призначена задля обміну даними між системами (XRoad);

– електронний цифровий підпис;

– електронний документообіг (DigiDoc) [64, с. 26].

Процес становлення електронної форми урядування в Україні передбачає розширення можливостей громадян і суб'єктів господарювання для активної участі в державному управлінні. Завдяки електронним інструментам демократії,

громадяни мають можливість висловлювати свої погляди та думки, вносити пропозиції та коментарі до розгляду рішень органів державного управління.

Один з основних аспектів електронного урядування полягає в створенні віртуальних платформ і порталів, які надають зручний доступ до державних послуг та інформації. Ці електронні ресурси дозволяють громадянам здійснювати онлайн-операції, такі як подача заяв, оплата податків, отримання документів та багато іншого. Бізнес-сектор також користується електронними платформами для здійснення різноманітних ділових операцій, що сприяє полегшенню ведення бізнесу та залученню інвестицій.

Окрім того, електронне урядування передбачає впровадження електронних систем взаємодії між державними органами та органами місцевого самоврядування. Це дозволяє поліпшити комунікацію, обмін даними та співпрацю між різними рівнями урядових структур. Електронні системи також сприяють автоматизації багатьох процесів державного управління, що забезпечує ефективнішу роботу органів влади та підвищує рівень обслуговування громадян та бізнесу.

Громадяни й суб'єкти господарювання мають як можливість, так і бажання впливати за допомогою інструментарію електронної демократії на розгляд певного державного рішення, вносити свої пропозиції до проектів державно-управлінських рішень органів державного управління з урахуванням міжнародного досвіду в урядуванні..

РОЗДІЛ 3

ПЕРСПЕКТИВИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В КИЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

3.1. Сучасний стан документообігу в КНУ імені Тараса Шевченка

Київський національний університет імені Тараса Шевченка (далі - Університет) є багатогалузевим закладом вищої освіти України, який здійснює різноманітну освітню діяльність на різних рівнях, здійснює фундаментальні і прикладні наукові дослідження, виступає як провідний науковий і методичний центр, має розвинуту інфраструктуру для навчання, наукових досліджень та науково-виробничої діяльності, сприяє поширенню наукових знань та активно проводить культурно-просвітницьку роботу. Згідно з Указом Президента України від 25.11.1999 року №1496/99 «Про Київський національний університет імені Тараса Шевченка» [12] Університет має статус національного державного закладу вищої освіти. Університет є інституцією, що підпорядковується Міністерству освіти і науки України. У своїй діяльності Університет керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”[13], “Про вищу освіту”[14], іншими законами, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Статутом[20], і гуманістичними, демократичними традиціями світової та вітчизняної освіти, науки і культури.

Університет є державним закладом, який отримує фінансування з державного бюджету, і виконує зобов'язання, пов'язані з бюджетним законодавством, шляхом складання та подання звітності. Університет самостійно проводить оперативний, бухгалтерський та фінансовий облік своєї діяльності, веде статистичну звітність і надає інформацію на запит органів, що мають право контролювати його діяльність. Університет також самостійно розраховує та сплачує податки та обов'язкові платежі згідно з податковим законодавством для державних закладів вищої освіти. Для забезпечення

внутрішнього аудиту діяльності університет вживає відповідних заходів. Ректор та головний бухгалтер несуть особисту відповідальність за достовірність бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності, і щорічно представляють фінансовий звіт Вченій раді та Конференції трудового колективу університету. Університет дотримується правових норм і стандартів, пов'язаних з діловодством та електронним документообігом. [12]

В Університеті Наказом від 06.04.2018 року №297-32 прийнято «Інструкцію з діловодства Київського національного університету імені Тараса Шевченка»[21]. Цей документ встановлює єдині вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Університеті. Для забезпечення ефективного документообігу в Університеті використовується система реєстрації документів, відома як "Єдине вікно документообігу" (ЄВДО). Ця система забезпечує реєстрацію, обробку та передачу документів для розгляду керівництву відповідно до Положення про організацію документообігу, що стосується фінансово-господарської діяльності університету. Головним завданням служби діловодства є установлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в Університеті за допомогою сучасних автоматизованих систем, а також забезпечення методичного керівництва та контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

Відділ діловодства та архіву здійснює широкий спектр завдань, спрямованих на організацію ефективного документообігу та забезпечення дотримання вимог Інструкції з діловодства в Університеті імені Тараса Шевченка. Серед головних функцій відділу варто виокремити розробку інструкцій з діловодства та зведених номенклатур справ, реєстрацію та облік вхідної та вихідної кореспонденції, організацію документообігу, формування справ та їх зберігання, а також підготовку до передачі до архіву. Додатково, відділ впроваджує та контролює використання інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства, забезпечує контроль за проходженням та розглядом документів, здійснює аналіз інформації про документообіг для

прийняття управлінських рішень, забезпечує збереження документаційного фонду та гербовим печаткою скріплює документи, підписані керівництвом Університету. Виконання цих завдань сприяє організації систематичного та контрольованого документообігу в Університеті з використанням сучасних автоматизованих систем. [22]

Університет визнає, що суспільство постійно розвивається, а електронні комунікації стають все важливішими і впливовими. Відіграючи значну роль в конкурентному середовищі, вони забезпечують прогрес у діловодстві та комунікації. Університет вирішив перейти до більш високого технологічного рівня, впроваджуючи електронний документообіг, який полегшує та прискорює ділові процеси. Ця ініціатива сприятиме оптимізації внутрішніх процесів, включаючи адміністрування навчання та науки, поліпшення роботи відділів і забезпечення життєдіяльності університетського співтовариства. Упровадження системи електронного документообігу дозволить зменшити час, потрібний для пошуку документів, і сприятиме безпаперовій комунікації, що є глобальним трендом у сучасному світі. Це стало актуальним в контексті пандемії, коли вирішення питань дистанційно стає надзвичайно важливим, а особливо зараз при Військовій агресії РФ проти України .

Університет приймає рішення не розробляти власні програмні продукти, оскільки це не є необхідним і доцільним з точки зору ефективного використання часу та ресурсів. Створення таких програм не представляє собою новаторських наукових розробок, а є скоріше інженерним завданням без принципово нових наукових ідей. Ринок програмного забезпечення відповідної спеціалізації вже сформований, має своїх провідних гравців та встановлені державні стандарти. Повторне виготовлення існуючих програмних рішень не має сенсу. В цьому випадку доцільніше слухати та звертатися до професіоналів, які мають відповідний досвід.

Крім того, враховуючи тісні взаємини з державними органами, необхідно використовувати сумісні або подібні програмні продукти, які відповідають державним стандартам у сфері документообігу, здатні гнучко реагувати на зміни

у законодавстві та розвитку технологій. Супровід таких програм є складною та витратною задачею, особливо у випадку, якби це була власна розробка. Тому, оновлення продукту, який користується значною кількістю користувачів, є більш вигідним, оскільки розробник може розподілити витрати між всіма користувачами.

У процесі вибору системи електронного документообігу (СЕД) Університет керувався принципом віддання переваги вітчизняним виробникам з багаторічним досвідом впровадження СЕД у державних органах. Були розглянуті лише ті програми, які були успішно впроваджені на державному рівні. Результати аналізу ринку показали значні відмінності між системами документообігу в бізнес-структурах та державних органах. Публічні компанії переважно використовують хмарні рішення, такі як SAP та Microsoft.

У ході відкритих закупівель були розглянуті пропозиції трьох українських компаній: ТОВ «МАСТЕР:СТРИМ», ТОВ «ІНТЕЛ-ОФІС» та ПрАТ «Центр комп'ютерних технологій «ІнфоПлюс». Серед них, система електронного документообігу АСКОД від компанії «ІнфоПлюс» виявилася найбільш конкурентною та відповідала всім необхідним критеріям. Ця система, яка працює на платформі Oracle, має 25-річний досвід на ринку і надає можливість динамічно змінювати обсяги даних, з якими необхідно працювати. Однією з переваг цієї системи є здатність до роботи з електронними цифровими підписами, які надаються авторизованими центрами сертифікації ключів.

Особливо важливим є той факт, що система АСКОД інтегрована з системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). Серед державних органів, які використовують систему АСКОД у своєму документообігу, можна виділити такі органи як Офіс Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, Національний банк України, а також низка міністерств і державних підприємств.

Варто зазначити, що компанія "ІнфоПлюс" має сертифікат відповідності міжнародному стандарту ISO/IEC 27001:2013. Більш того, система АСКОД отримала експертний висновок Держспецзв'язку України, який підтверджує

відповідність програмного забезпечення вимогам нормативних документів з технічного захисту інформації з рівнем гарантій Г-3.

Враховуючи всі зазначені фактори, університет робить висновок, що вибір системи електронного документообігу АСКОД від компанії "ІнфоПлюс" є оптимальним та відповідає всім потребам організації. Такий вибір забезпечує високу ефективність та надійність управління документами, а також забезпечує сумісність з державними органами та відповідність стандартам технічного захисту інформації. [39].

Запровадження та використання СЕД в Університеті здійснює Інформаційно обчислювальний центр (ІОЦ), який підтримує існуючі ресурси та сервісів на постійній основі, а також вводить в експлуатацію нові ресурси. Загалом за останні роки Університетом було досягнуто наступні результати в галузі СЕД:

Київський національний університет імені Тараса Шевченка виявився одним із провідних освітніх закладів, що активно розвивають та вдосконалюють свою інформаційну інфраструктуру. Зокрема, було здійснено перехід на сучасний протокол адресації IPv6 для деяких ресурсів, а також розпочато процес переведення співробітників на використання службової пошти в домені knu.ua. Університет також отримав нове серверне та телекомунікаційне обладнання, що відкриває можливість для віртуалізації обчислювальних ресурсів. З метою покращення бездротового зв'язку було проведено реконструкцію мережі у деяких корпусах та оновлено оптоволоконні лінії підключення до окремих факультетів. Для забезпечення доступу до внутрішніх ресурсів університету було впроваджено VPN-доступ з використанням апаратного рішення Cisco. Крім того, у гуртожитках (№6 та №8) була встановлена система контролю управління доступом, а також розроблено проекти управління доступом та відеонагляду для забезпечення безпеки на території студмістечка та центрального складу університету.

Університет успішно інтегрував Навчально-науковий інститут публічного управління та державної служби (ННІ ПУДС) в свою ІТ-інфраструктуру. Це

передбачало перенесення інформаційних ресурсів інституту до університетського домену, проведення необхідних технічних дій у Єдиній державній базі з питань освіти (ЄДБО) і використання системи "Тритон" для автоматизації навчального процесу. Крім того, відбулась міграція поштових скриньок викладачів та співробітників в домен університету.

Враховуючи негативний вплив пандемії COVID-19 та необхідність дистанційного навчання, Університет швидко адаптував свої інформаційні ресурси. З метою підтримки віддаленої роботи було введено ряд сервісів, зокрема централізовану систему організації обслуговування запитів користувачів колективних ресурсів за допомогою програмної платформи Zammad. Ця система дозволяє забезпечити ефективне обслуговування співробітників, студентів, аспірантів і докторантів в умовах карантину та роботи з віддалених місць. Також було розгорнуто інформаційний довідник на основі платформи Zammad, який містить інструкції, довідкову інформацію та відповіді на часті питання стосовно використання колективних ресурсів університету. Цей довідник доступний за адресою help.iss.knu.ua і постійно оновлюється з новою та актуальною інформацією.

У системі "Тритон" за 2021 рік були реалізовані кілька важливих функцій і здійснено інтеграцію з іншими системами. По-перше, була виконана генерація дипломів і академічних довідок згідно зі стандартами держави і міжнародними нормами. Крім того, було здійснено масове додавання студентів до системи "Тритон" з Єдиної державної бази з питань освіти (ЄДБО) зі збереженням всіх необхідних параметрів. Удосконалення швидкодії системи, зокрема при формуванні великих списків і звітів, було досягнуто за допомогою оптимізації формування запитів до бази даних і розпаралелювання процесів генерації документів.

У системі "Тритон" за 2021 рік були реалізовані кілька важливих функцій і здійснено інтеграцію з іншими системами. По-перше, була виконана генерація дипломів і академічних довідок згідно зі стандартами держави і міжнародними нормами. Крім того, було здійснено масове додавання студентів до системи

"Тритон" з Єдиної державної бази з питань освіти (ЄДБО) зі збереженням всіх необхідних параметрів. Удосконалення швидкодії системи, зокрема при формуванні великих списків і звітів, було досягнуто за допомогою оптимізації формування запитів до бази даних і розпаралелювання процесів генерації документів.

По-друге, в систему "Тритон" були підключені структурні підрозділи, зокрема навчальний процес і видача дипломів, а також Навчально-науковий інститут публічного управління та державної служби (ННІ ПУДС). Також було здійснено перенесення програм, списків студентів і груп з філософського факультету до ННІ ПУДС.

По-третє, система "Тритон" була інтегрована з єдиною заявковою системою підтримки користувачів, що дозволило централізовано збирати всі запити і ефективніше працювати команді технічної підтримки. Крім того, система "Тритон Студент" була перенесена на нову програмну платформу з подальшими вдосконаленням для інтеграції механізму анонімного оцінювання якості викладання.

До інших важливих функцій, впроваджених у систему "Тритон", входить поліпшення інтерфейсу генерованих документів, включаючи сортування списків, орфографічні виправлення та упорядкування елементів керування. Також була відновлена можливість архівування та відновлення навчальних планів. Система "Тритон" провела два щорічних навчальних семінари для нових користувачів, один з яких був присвячений видачі дипломів і включав правильне заповнення всіх полів враховуючи зміни державних стандартів та акредитації, а другий стосувався планування навчального процесу, включаючи графіки сесій, формування груп, внесення оцінок та переведення студентів.

Проведено актуалізацію доступів користувачів та уточнення їх повноважень, контактних адрес і прав підтвердження доступу для керівників. Це дало змогу автоматизувати створення корпоративних поштових скриньок для викладачів. Завдяки підтримці компаній Google, Zoom Video Communications і Міністерства освіти і науки України, університет отримав можливість

використовувати платформи Zoom і Google Meet для дистанційного навчання. Адмініструванням цього процесу займається ІОЦ. Понад 700 викладачів вже скористалися розширеною ліцензією від Zoom (до 1000 слухачів), а близько 200 отримали розширену ліцензію на Google Meet.

У систему "Тритон" було додано нові функції для автоматизації навчального процесу, зокрема генерацію довідок для військово-мобілізаційного відділу, доступ співробітників відділу до системи, внесення оцінок за період навчання в іншому ЗВО, відображення дисциплін та оцінок, що отримані під час академічної мобільності, та відображення закладів, в яких студент перебував під час академічної мобільності. Крім того, було покращено інтерфейс сторінки факультету.

ІОЦ Університету переніс систему документообігу АСКОД на нову апаратну платформу, що забезпечує безперебійне функціонування. Внаслідок цього, в систему вносяться нові підрозділи, надається доступ відповідальним особам, а також доповнюються інструкції та описи на сайті help.icc.knu.ua. В Університеті електронний документообіг є важливим елементом організації роботи та забезпечення ефективного обміну інформацією. Можна виокремити наступні принципи електронного документообігу, представлені на рис. 3.1.

Необхідність впровадження СЕД у КНУ імені Тараса Шевченка визначена наступними факторами (додаток Г).

Впровадження системи електронного документообігу в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка є кроком до сучасної та ефективної організації роботи, що сприяє оптимізації процесів, забезпеченню швидкого та безперешкодного обміну інформацією між різними підрозділами та співробітниками університету. Впровадження СЕД АСКОД сприяє зручному та ефективному управлінню документами в університеті, спрощує процеси роботи, забезпечує швидкий доступ до необхідної інформації та підвищує загальну продуктивність. Крім того, система забезпечує високий рівень конфіденційності та безпеки документів, що є надзвичайно важливим аспектом в умовах сучасного інформаційного простору.

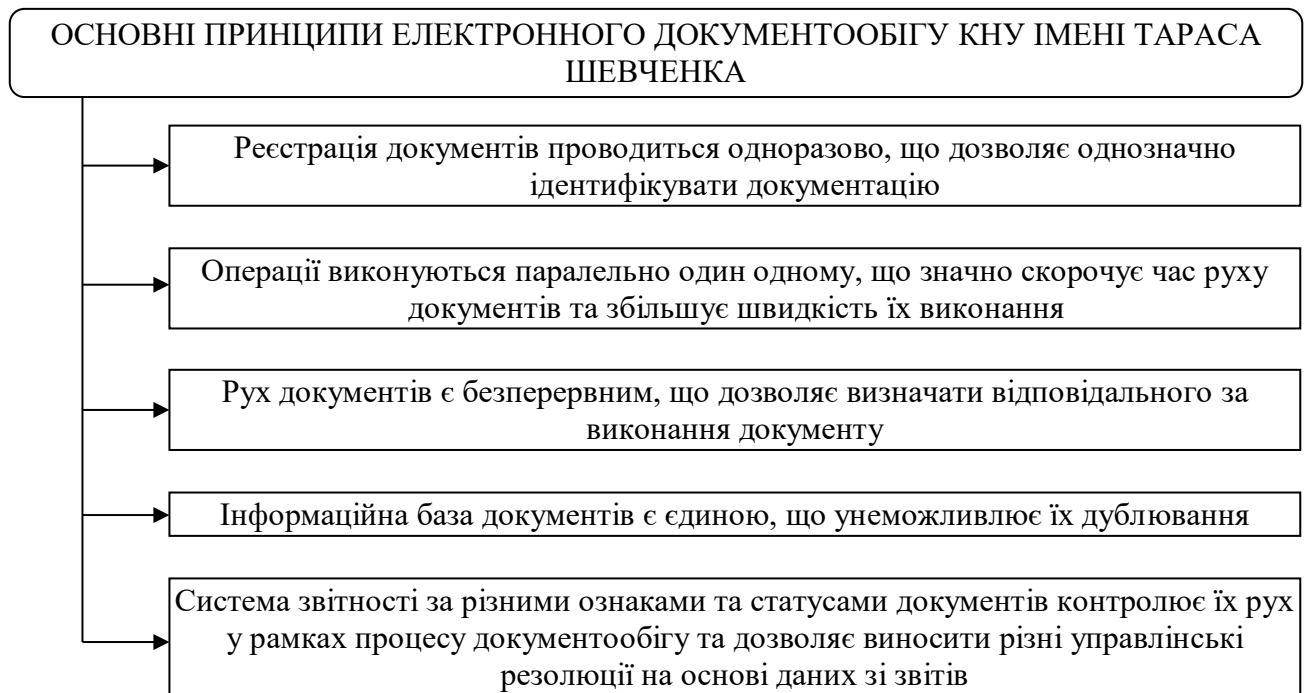


Рис. 3.1. Основні принципи електронного документообігу
КНУ імені Тараса Шевченка

Джерело: побудовано автором

Організація документообігу відбувається згідно «Інструкції з діловодства Київського національного університету імені Тараса Шевченка».

Представлено етапи роботи з різними групами документів (рис. 3.2)

Таким чином, впровадження системи електронного документообігу в Київському національному університеті є кроком до модернізації та вдосконалення робочих процесів, що сприяє підвищенню ефективності та якості роботи університету. Це дозволить зменшити час, затрачений на обробку документів, спростить комунікацію між різними відділами та співробітниками, а також покращить контроль за документообігом.

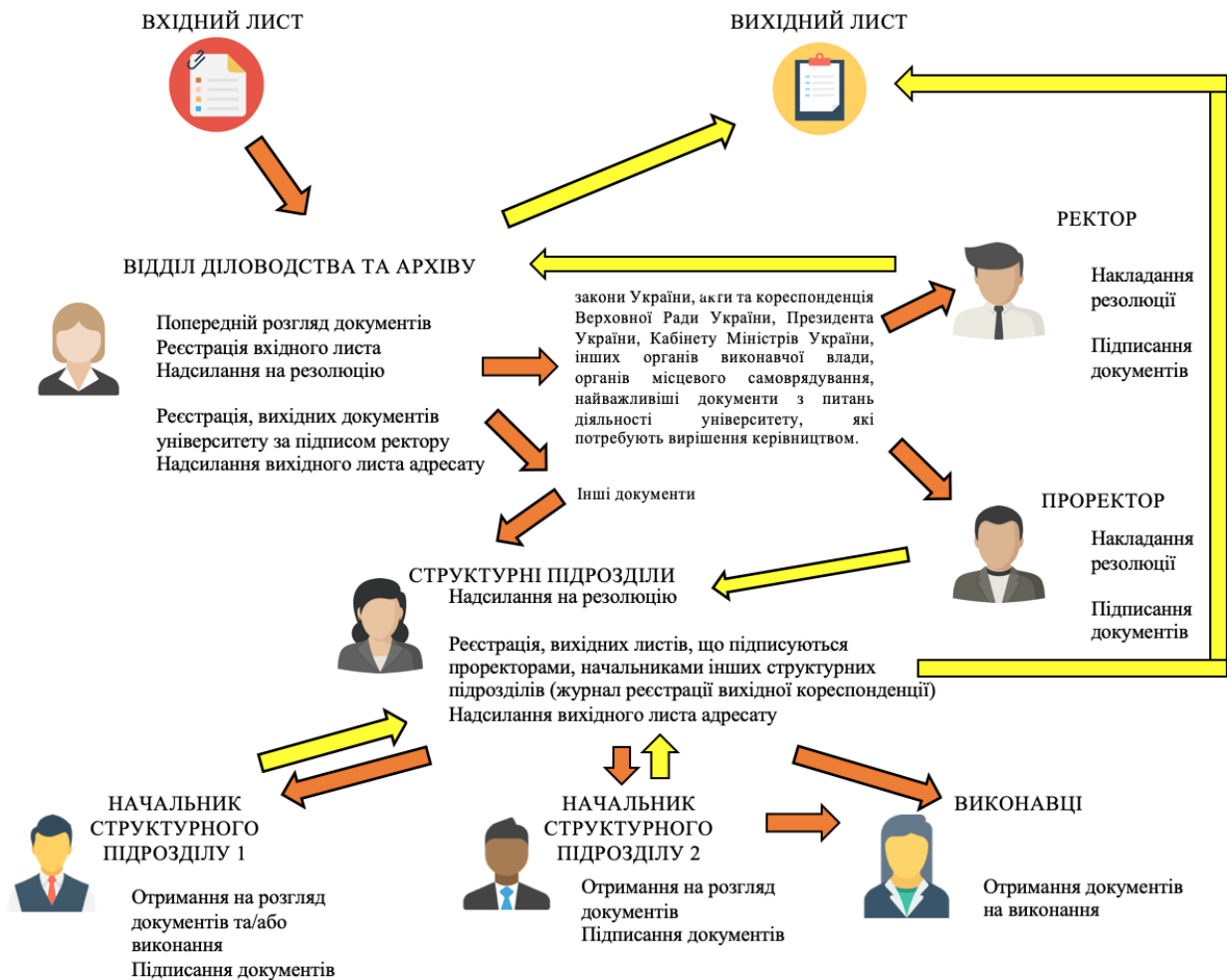


Рис 3.2. Схема документообігу для вхідних (вихідних листів)

Джерело: побудовано автором

3.2. Етапи впровадження СЕД АСКОД в КНУ імені Тараса Шевченка

Впровадження системи електронного документообігу (СЕД) АСКОД в університеті Київському національному університеті імені Тараса Шевченка є важливим етапом у модернізації управління документами та оптимізації робочих процесів. СЕД АСКОД розроблена компанією "ІнфоПлюс" і надає зручні та ефективні інструменти для обміну, зберігання та керування документами.

Впровадження СЕД АСКОД в університеті Університеті складається з кількох етапів, які охоплюють розгортання системи, навчання персоналу, інтеграцію з існуючими інформаційними системами та підтримку користувачів.

На даний момент були вже здійснені певні кроки у впровадженні СЕД АСКОД, але ще залишилося завершити деякі аспекти процесу.

ЕТАПИ ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ АСКОД В КИЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА	
1	Аналіз потреб та планування
2	Вибір та придбання системи
3	Підготовчий етап
4	Впровадження та тестування
5	Супровід та підтримка
6	Навчання та тренінги
7	Контроль якості та аудит

Рис. 3.3. Етапи впровадження системи електронного документообігу АСКОД в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка

Джерело: побудовано автором

Перед впровадженням СЕД АСКОД в Університеті, було проведено аналіз потреб університету та ретельне планування процесу. В ході аналізу були визначені конкретні вимоги, які повинна задовольняти система, а також були враховані існуючі процеси документообігу та інформаційні потоки, що мали місце в університеті. Отримані відомості стали основою для подальшого розроблення плану впровадження СЕД АСКОД, включаючи деталізацію функціональних можливостей системи та вимог до неї.

В рамках процесу впровадження було здійснено ретельне дослідження ринку СЕД і оцінку наявних варіантів. З метою вибору найвідповіднішої СЕД АСКОД, яка найкращим чином задовольняє потреби університету, було проведено комплексний аналіз, порівняння та оцінку різних систем. Результати цього дослідження дали змогу здійснити обґрунтований вибір СЕД АСКОД як оптимального рішення для університету. Після цього було укладено угоду про

придбання та постачання обраної СЕД АСКОД, яка передбачала узгодження умов та деталей придбання системи з постачальником.

На початковому етапі впровадження СЕД АСКОД було проведено аналіз існуючих інформаційних систем, їх характеристик та функціональності. Для забезпечення ефективної інтеграції СЕД АСКОД з існуючими системами, були визначені потрібні зміни та модифікації. Крім того, було здійснено підготовку необхідної інфраструктури, включаючи апаратне та програмне забезпечення, мережеві ресурси та сервіси, необхідні для ефективної роботи СЕД.

Окрім цього, була приділена значна увага навчанню співробітників, які будуть використовувати СЕД АСКОД. Були організовані навчальні заходи, тренінги та семінари з метою ознайомлення користувачів з принципами роботи СЕД, його функціональними можливостями та процедурами. Відповідно до вимог університету, були підготовлені інструкції та навчальні матеріали, які допомагали співробітникам оволодіти необхідними навичками та знаннями для успішного використання СЕД АСКОД.

На наступному етапі реалізації проекту впровадження системи електронного документообігу а було здійснено імплементацію та налаштування системи згідно з вимогами та специфічними потребами університету. Цей процес включав установку та налагодження необхідного програмного забезпечення, налаштування параметрів системи, а також інтеграцію СЕД АСКОД з існуючими інформаційними системами університету.

На етапі супроводу та підтримки СЕД АСКОД в Університеті здійснювалася робота з метою забезпечення стабільної роботи системи після успішного впровадження. Це включало в себе постійне оновлення та підтримку СЕД АСКОД з метою забезпечення його ефективності та безперебійної роботи.

Оновлення системи включало в себе впровадження нових версій програмного забезпечення, виправлення виявлених помилок та недоліків, а також вдосконалення функціональності та безпеки СЕД АСКОД. Цей процес відбувався відповідно до вимог виробника системи та специфічних потреб університету.

Підтримка системи включала надання технічної підтримки та консультацій користувачам СЕД АСКОД. Користувачі мали можливість звертатися до спеціалістів з питань налагодження, використання та вирішення технічних проблем системи. Технічна підтримка включала в себе відповіді на запитання, допомогу у вирішенні проблем, а також надання рекомендацій з оптимального використання СЕД АСКОД.

Одним із головних завдань супроводу та підтримки СЕД АСКОД було забезпечення безперебійного функціонування системи, а також вчасне виявлення та усунення будь-яких технічних проблем, що можуть виникати. Це гарантувало надійну та продуктивну роботу СЕД АСКОД в університеті та забезпечувало його ефективне використання співробітниками.

Етап навчання необхідний для ознайомлення користувачів з основними функціями та можливостями, які надає СЕД АСКОД. Співробітники отримували практичні вміння та знання, необхідні для ефективного використання системи у своїй роботі. Це включало ознайомлення з інтерфейсом СЕД АСКОД, процесами роботи з документами, пошуком та керуванням інформацією, а також іншими функціями, які допомагали оптимізувати робочі процеси.

Для забезпечення успішного навчання та оволодіння співробітниками СЕД АСКОД розроблялися інструкції та навчальні матеріали. Ці матеріали містили докладні пояснення щодо кожного етапу роботи з системою, кроків та процедур, необхідних для виконання певних завдань. Інструкції надавали користувачам чіткі настанови щодо використання різних функцій СЕД АСКОД, а також надійні поради та рекомендації для підвищення продуктивності та якості роботи.

Проведення тренінгів та навчання було спрямоване на те, щоб співробітники університету мали достатні знання та навички для використання СЕД АСКОД у повсякденній роботі.

На етапі контролю якості та аудиту впровадження СЕД АСКОД в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка, мають проводитись заходи з метою забезпечення високої якості та ефективності роботи СЕД.

Регулярний контроль якості СЕД АСКОД має здійснюватись з метою виявлення можливих проблем, недоліків та несправностей у роботі системи. Цей процес включає оцінку функціональності, продуктивності та надійності СЕД, а також перевірку відповідності системи встановленим стандартам та вимогам університету. Виявлені проблеми та недоліки підлягають вирішенню та усуненню з метою підвищення якості та ефективності роботи СЕД АСКОД.

Аудит використання СЕД АСКОД проводиться з метою оцінки дотримання норм, процедур та політик, пов'язаних з документообігом, конфіденційністю та безпекою інформації. Цей процес включає перевірку виконання правил доступу, контролю за змінами документів, аудиту активності користувачів та забезпечення конфіденційності даних. Результати аудиту використання СЕД АСКОД допоможуть виявити можливі порушення, несанкціонований доступ або інші проблеми, що потребують вжиття відповідних заходів для забезпечення безпеки та високої якості роботи системи.

На сьогоднішній день в університеті СЕД запроваджена не в повній мірі. Згідно зі звітом ректора за 2022 рік, університет впроваджує модуль електронного документообігу системи АСКОД для забезпечення електронного обміну та обробки документів в університетському середовищі. Це означає, що вже встановлено необхідне програмне забезпечення та проведено попередню настройку системи.

При вході до системи АСКОД, користувач автоматично переходить до режиму "АСКОД Сьогодні", який є електронною альтернативою щотижневика. Цей режим надає користувачеві інформацію про кількість документів, що потребують опрацювання, кількість резолюцій та завдань, які надійшли користувачу або перебувають під його контролем.

Вікно "АСКОД Сьогодні" складається з наступних блоків:

1. Блок "Документи": містить розділи "Надійшло", "На доопрацювання" та "Надходження".

Розділ "Надійшло" відображає кількість документів, що надійшли користувачу для погодження, ознайомлення, перевірки, підпису або розгляду.

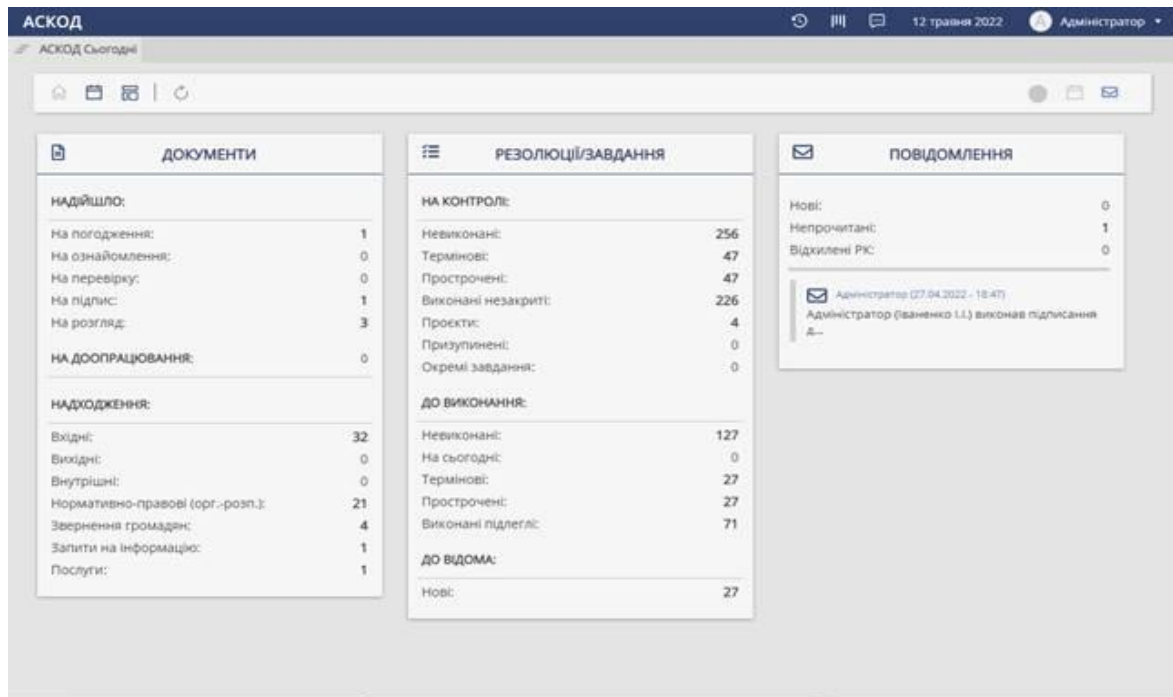


Рис. 3.4. Головна сторінка "АСКОД Сьогодні"

Джерело: [20]

Розділ "На доопрацювання" відображає кількість документів, які потребують подальшої обробки від користувача.

Розділ "Надходження" відображає кількість документів різних типів кореспонденції, які надійшли користувачу та очікують реєстрації.

2. Блок "Резолюції/Завдання": об'єднує розділи "На контролі", "До виконання" та "До відома".

Розділ "На контролі" відображає групи документів, де поточний користувач є автором резолюцій або завдань. Інформація про їх виконання відображається в різних категоріях, таких як невиконані, термінові, прострочені, виконані незакриті, призупинені, окремі завдання.

Розділ "До виконання" відображає кількість документів, що надійшли користувачу для виконання. Вони сортуються від евиконаних до термінових, прострочених та виконаних підлеглих.

Розділ "До відома" відображає кількість документів з резолюціями, які були надіслані поточному користувачу для ознайомлення.

3. Блок "Повідомлення": надає системні повідомлення щодо неопрацьованих документів, документів, які перебувають на контролі та інших повідомлень.

Ці блоки у вікні "АСКОД Сьогодні" забезпечують користувачеві зручний доступ до інформації про документи, резолюції та повідомлення, які пов'язані з його поточними завданнями та відповідальностями в системі АСКОД.

На даний момент реалізовано такі модулі як: «Мій кабінет», «Мої документи», «Надходження», «Звіти»-«Довідки», Конструктор пошуку реєстраційної картки та Панель інструментів реєстраційної картки[19].

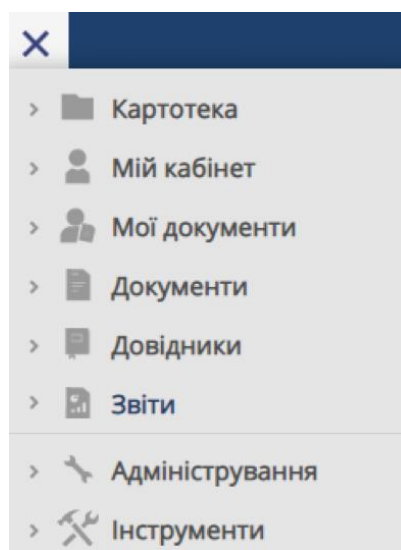


Рис. 3.5. Модулі "АСКОД Сьогодні"

Джерело: [20]

Модуль "Мій кабінет" використовується для обробки документів у власному розпорядженні користувача, зокрема, каталогізації документів різних типів (вхідних, вихідних, внутрішніх і т.д.), обробки доручень та інших документів, а також пошуку реєстраційних карток (надалі – РК) та документів.

Модуль "Мої документи" призначений для колективної обробки документів, і надає користувачеві можливість фільтрування документів за типом кореспонденції та типом обробки. Це забезпечує мінімально необхідну та персоналізовану видимість інформації для користувача.

Персоналізований аспект видимості модуля "Мої документи" означає, що відображаються лише ті документи, які прямо стосуються поточного

користувача. Це спрощує процес роботи з документами, оскільки користувачу не потрібно переглядати "зайві" документи, що не стосуються його конкретних обов'язків

РК документів, що надійшли до установи користувача, можна знайти у підрежимах "Надходження" відповідних режимів модуля "Картотека", таких як "Вхідна", "Вихідна", "Звернення" та інші. (Рис. 3.6).

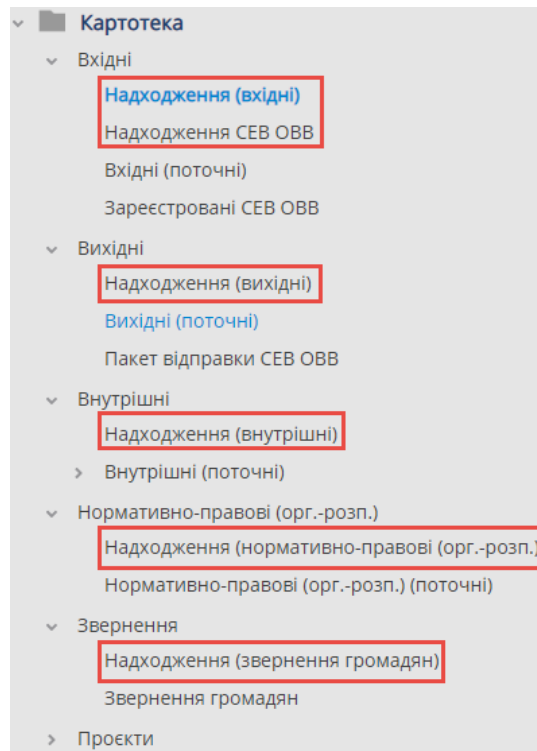





Рис. 3.6. Відображення тек "Надходження"

Джерело: [59]

У залежності від організаційних процесів діловодства та структури установи користувача, кореспонденція, що надходить з використанням АСКОД, може підлягати різним процедурам обробки.

Документи, які потребують перереєстрації, не мають реєстраційного номеру в реєстраційній картці. Замість номеру документа вони мають від'ємний номер "№ з/п". Ці документи вимагають не тільки прийняття, але й присвоєння нового реєстраційного номеру.

Документи, які не потребують перереєстрації, вже мають реєстраційний номер, присвоєний вищестоящою організацією або підрозділом. Для таких документів потрібно лише їх прийняти.

Процедура приймання документів виконується за допомогою кнопки "Прийняти" . Документи можна приймати як в режимі обробки реєстраційної картки, так і безпосередньо зі списку "Надходження". У списку можна одразу прийняти кілька карток, встановивши позначки  відповідних реєстраційних карток у стовпчику на початку рядка. Позначивши перший заголовок , можна виділити всі записи на сторінці (див. рис. 3.7). Після процедури приймання, прийнята реєстраційна картка документа переміщується зі списку "Надходження" до списку реєстраційних карток відповідного типу кореспонденції ("Вхідна", "Вихідна", "Звернення" і т.д.) в модулі "Картотека".

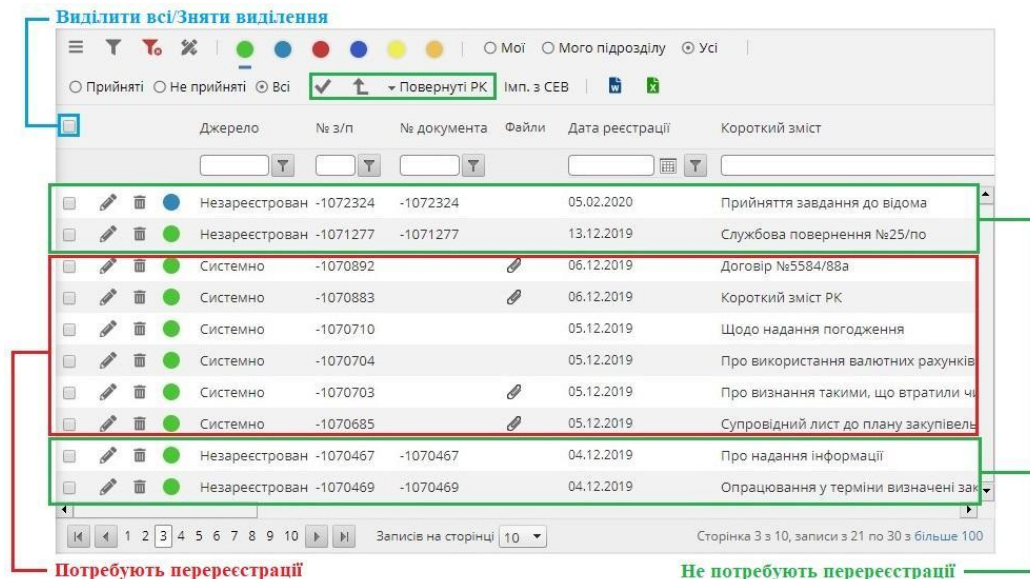


Рис. 3.7. Відображення журналу надходжень

Джерело: [59]

Модуль формування довідок використовується для створення, перегляду на екрані та друку або збереження в файлі довідок, пов'язаних з обігом документів і станом виконання завдань протягом певного періоду.

Звіти про документообіг та завдання доступні в розділі "Звіти" - "Довідки". Для встановлення умов фільтрації РК у списку використовується "Конструктор пошуку" (рис. 3.8).

Рис. 3.8. Форма "Конструктор"

Джерело: [56]

Над формою РК розташована загальна панель інструментів з кнопками керування (рис. 3.9). Деякі з цих кнопок є стандартними для опрацювання РК, тоді як інші є специфічними для певних режимів роботи з РК документів. Набір кнопок керування залежить від режиму роботи та прав або налаштувань користувача. При наведенні курсору на будь-яку кнопку з'являються підказки, які коротко пояснюють дії, які виконуються при натисканні на кнопку.

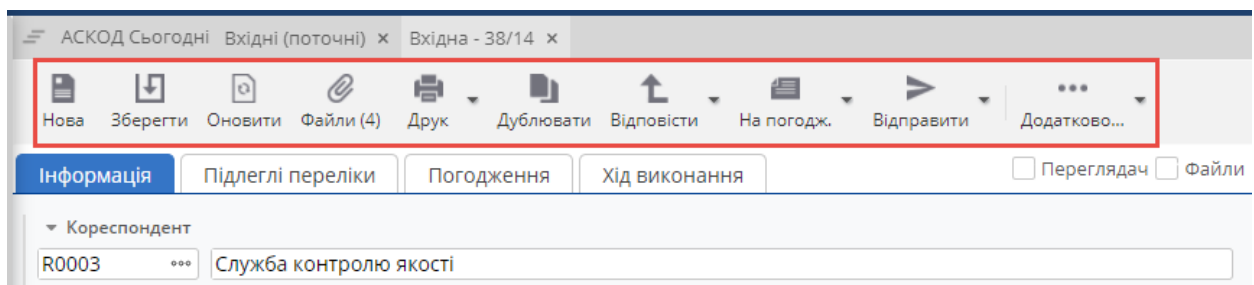


Рис. 3.9. Панель інструментів РК

Джерело: [55]

3.3. Аналіз переваг та недоліків СЕД АСКОД у системі управління в КНУ імені Тараса Шевченка

Управління документами в сучасному інформаційному суспільстві є невід'ємною складовою частиною ефективної роботи, зокрема вищих навчальних закладів. З метою оптимізації процесу документообігу та підвищення ефективності управлінських процесів в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка впроваджується система електронного документообігу АСКОД. Традиційний паперовий документообіг має свої переваги, такі як зручність роботи з документами на паперових носіях та більш висока доступність для працівників, які не мають достатньої кваліфікації у роботі з електронними системами. Однак, наявність паперових документів може створювати проблеми зі зберіганням, пошуком та оновленням інформації, а також несе певні ризики втрати чи пошкодження документів. Інформація про зіставлення принципів традиційного паперового та електронного документообігу в діяльності Університету представлена у додатку Д. Аналіз переваг та недоліків даної системи в контексті системи управління в Університеті є актуальним завданням, що має на меті виявлення сильних і слабких сторін впровадження та використання СЕД АСКОД.

Система електронного документообігу АСКОД в Університеті володіє значним потенціалом для поліпшення організації та здійснення управлінських процесів. Вона надає можливість автоматизувати ряд операцій, пов'язаних з обробкою, збереженням та пошуком документів, що забезпечує ефективне управління інформацією в університеті. Впровадження СЕД АСКОД сприяє зменшенню часових затрат на пошук і обробку документів, усуненню ризиків втрати або пошкодження важливої інформації, а також поліпшенню контролю за ходом виконання завдань та розподілу обов'язків між співробітниками.

Однак, разом із перевагами СЕД АСКОД також необхідно враховувати можливі недоліки та виклики, що виникають під час впровадження та експлуатації системи. Наприклад, виникнення технічних проблем, необхідність

навчання персоналу та зміни робочих процедур, а також вплив на конфіденційність та безпеку інформації. Тому, важливо провести аналіз переваг та недоліків СЕД АСКОД у системі управління в Університеті для забезпечення оптимального використання системи та досягнення бажаних результатів.

Проаналізовано переваги впровадження СЕД АСКОД у системі управління Київського національного університету імені Тараса Шевченка (рис. 3.10)

ПЕРЕВАГИ ВПРОВАДЖЕННЯ СЕД АСКОД У СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ КНУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА	
1	Автоматизація процесів
2	Зручність та доступність інформації
3	Зменшення фізичних ресурсів
4	Забезпечення безпеки та конфіденційності
5	Зниження часових затрат
6	Покращення архівації та зберігання документів
7	Підвищення прозорості та контролю
8	Покращення екологічної стійкості

Рис. 3.10. Переваги впровадження СЕД АСКОД у системі управління
КНУ імені Тараса Шевченка

Джерело: побудовано автором

Автоматизація процесів в управлінні може бути досягнута використовуючи СЕД АСКОД. Впровадження такої систем дозволяє автоматизувати рутинні операції, пов'язані з обробкою документів, такі як створення, реєстрація, пошук, збереження та передача. Це призводить до підвищення ефективності та швидкості обробки документів, а також зменшення можливості помилок та затримок у процесі їх обробки.

СЕД АСКОД також забезпечує централізоване збереження документів у електронному форматі, що дозволяє забезпечити швидкий та зручний доступ до необхідної інформації. Користувачі можуть швидко знаходити та переглядати документи, використовуючи різні критерії пошуку, такі як назва документа, дата

створення, автор тощо. Це підвищує продуктивність роботи та забезпечує швидке прийняття рішень на основі актуальної інформації.

Використання СЕД також допомагає зменшити використання паперу, друкувальних матеріалів та інших фізичних ресурсів, пов'язаних з традиційним документообігом. Це може забезпечити збереження довкілля, а також знизити витрати на закупівлю та зберігання паперових документів. Таким чином, використання СЕД АСКОД може позитивно вплинути на ефективність та економічну стійкість управління в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка.

Впровадження СЕД принесло численні переваги, зокрема в гарантуванні безпеки та конфіденційності інформації. Завдяки АСКОД, контроль доступу до документів і рівні прав доступу можуть бути ефективно налаштовані для різних користувачів, що дозволяє зберігати конфіденційну інформацію у безпечному середовищі та мінімізує ризик несанкціонованого доступу до документів. Крім того, система зберігає історію змін документів, включаючи інформацію про автора, дату та час змін, що сприяє впровадженню відповідальності та відповідності в управлінських процесах.

Крім того впровадження СЕД АСКОД суттєво знизило часові затрати, пов'язані з обробкою документів. Автоматизовані процеси створення, реєстрації, маршрутизації та затвердження документів дозволяють ефективно керувати їхнім потоком та скорочувати час, необхідний для їх обробки. Це сприяє підвищенню продуктивності співробітників, скорочує терміни виконання завдань та покращує загальний ритм роботи в університеті.

СЕД надає зручну можливість здійснювати архівацію та зберігання документів у форматі електронного документа. Такий підхід дозволяє зменшити фізичний обсяг простору, необхідного для зберігання документів, а також забезпечує їхню безпеку від зовнішніх небезпек, таких як вологість, пожежа або фізичне пошкодження. Зокрема, система автоматично забезпечує резервне копіювання даних, що гарантує додатковий рівень захисту та збереження важливої інформації.

Використання СЕД АСКОД дозволяє підвищити рівень прозорості та контролю в системі управління Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Завдяки цій системі, керівництво та адміністрація університету можуть отримувати доступ до інформації про хід обробки документів, контролювати їх статус та виконання завдань. Це сприяє поліпшенню внутрішнього контролю, уникненню помилок та забезпеченню дотримання процедур відповідно до встановлених норм та правил.

Застосування СЕД сприяє поліпшенню екологічної стійкості шляхом скорочення негативного впливу, що пов'язаний із використанням паперу та інших ресурсів. Заміна традиційного паперового формату на електронний формат у системі зберігання та обробки документів розширює можливості збереження природних ресурсів та сприяє зниженню шкідливих викидів під час виробництва та утилізації паперової продукції.

Крім переваг, впровадження СЕД АСКОД у системі управління Київського національного університету імені Тараса Шевченка також супроводжується певними недоліками.

Один з недоліків полягає у високих витратах, пов'язаних з впровадженням та підтримкою системи. Заведення електронного документообігу вимагає інвестиційних зусиль на закупівлю необхідного обладнання, програмного забезпечення, а також навчання персоналу. Крім того, система потребує постійного оновлення та підтримки, що може створювати додаткові фінансові витрати для університету.

Іншим недоліком є потреба повної комп'ютеризації робочих місць та інфраструктури університету. Для ефективного функціонування СЕД АСКОД необхідно, щоб усі працівники університету були оснащені комп'ютерами та мали доступ до мережі Інтернет. Це може вимагати значних зусиль для організації такої інфраструктури та надання необхідних технічних ресурсів.

Впровадження СЕД АСКОД також вимагає зміни організаційних процесів та робочих процедур університету. Це може викликати опір у працівників, які звикли до традиційного паперового документообігу. Необхідно провести

систематичну підготовку та навчання персоналу для впровадження нової системи, що може бути часо- та ресурсозатратним процесом. Крім того, деякі працівники можуть відчувати незручності або опір до використання електронного документообігу, особливо якщо вони не мають достатньої технічної підготовки або не відчують впевненості у своїх комп'ютерних навичках.

Отже, впровадження системи електронного документообігу АСКОД у системі управління Київського національного університету імені Тараса Шевченка має потенціал для поліпшення ефективності та зниження витрат. Проте, необхідно управляти ризиками та забезпечити належну технічну підтримку, а також забезпечити надійну інформаційну безпеку. Врахування переваг та недоліків, а також докладне планування та підготовка персоналу є ключовими факторами успішного впровадження СЕД АСКОД у систему управління КНУ імені Тараса Шевченка.

З метою удосконалення електронного документообігу та розв'язання проблем, пов'язаних з бухгалтерським обліком, аналізом, аудитом та контролем, рекомендується:

- розробити та узгодити єдині стандарти та норми щодо електронного документообігу в публічному секторі України. Це сприятиме встановленню єдиної системи обробки та збереження документів, а також забезпечить їхню взаємну сумісність та безпеку.

- підтримувати та активно розвивати інфраструктуру електронного документообігу в публічному секторі, зокрема в університетах. Це включає розробку та впровадження сучасних інформаційних систем, забезпечення доступу до необхідного програмного забезпечення та технічних ресурсів.

- запровадити систему постійного навчання та підвищення кваліфікації персоналу щодо роботи з електронним документообігом. Це допоможе забезпечити ефективне використання системи та попередити можливі помилки та проблеми.

– здійснювати систематичний аудит та контроль за процесами електронного документообігу, щоб виявляти та виправляти недоліки та вразливості. Це дозволить підтримувати високий рівень безпеки та надійності обробки документів.

– активно співпрацювати з міжнародними організаціями та іншими університетами для обміну досвідом та впровадженям передових практик електронного документообігу. Це дозволить використовувати найкращі світові підходи та стандарти, а також сприятиме покращенню міжнародного співробітництва та обміну науковими дослідженнями.

Крім того, важливо звернути увагу на залучення громадськості та зацікавлених сторін до процесу впровадження системи електронного документообігу в публічний сектор. Забезпечення відкритості та прозорості в цьому процесі є ключовим для забезпечення довіри та легітимності системи. Тому необхідно залучати громадські організації, активістів та представників громадськості до діалогу та консультацій з питань розробки, впровадження та вдосконалення системи електронного документообігу.

Наукові дослідження та аналітичні студії, присвячені електронному документообігу в публічному секторі, виконують важливу роль у вирішенні проблем, пов'язаних з ефективністю та якістю роботи органів державної влади. Такі дослідження допомагають виявити тенденції, проблемні моменти та можливості для поліпшення системи електронного документообігу. Важливо підтримувати наукові дослідження та забезпечувати доступ до результатів таких досліджень для всіх зацікавлених сторін.

Таким чином, розуміння сутності та значення електронного документообігу в публічному секторі є важливим кроком у розвитку сучасної державної влади. Електронний документообіг дозволяє покращити ефективність, прозорість та надійність процесів управління документами в публічному секторі. Його впровадження сприяє автоматизації рутинних операцій, зменшенню витрат часу та ресурсів, поліпшенню якості обробки та зберігання документів.

ВИСНОВКИ

В результаті проведення дослідження на тему «Організація електронного документообігу суб'єктів публічного сектора в системі електронного урядування» та виконання завдань, сформульованих у випускній кваліфікаційній роботі магістра, дало змогу дійти до таких висновки:

1. Визначена сутність та значення електронного документообігу в публічному секторі. Встановлено, що у система електронного документообігу (СЕД) кожен документ (на паперовому чи електронному носії) розглядається як об'єкт інформації. Сформульовано власне визначення поняття: система електронного документообігу – це система управління різними видами документів в органах публічного сектора з використанням комп'ютерних програм та електронних систем зберігання даних. Вона включає комплекс документів, робочий процес, сховища документів, інформаційно-пошукові системи та процеси, що використовуються для відстеження, зберігання та контролю документів.

2. Охарактеризовано особливості формування системи електронного документообігу, серед яких необхідність аналізу потреб органів державного сектору; вибір програмного забезпечення, необхідність звернути увагу на такі критерії, як функціональність, масштабованість, зручність інтерфейсу та вартість; проектування архітектури СЕД, визначити схему розподілення доступу до документів, встановлюються права доступу для користувачів; впровадження СЕД; для ефективного використання СЕД необхідно провести навчання користувачів щодо її функціональності та правил використання; підтримка та подальший розвиток СЕД .

3. Проаналізовано нормативно-правове регулювання електронного документообігу в Україні. Безпосереднє регулювання загальних відносин в сфері електронного документообігу здійснюється законами України «Про електронні документи та електронний документообіг» й «Про електронні довірчі послуги». Встановлено проблемними питаннями у сфері державного регулювання

електронного документообігу в Україні, які потребують негайного вирішення: Відсутність чітких організаційно-методичних критеріїв утворення та ефективності функціонування «електронного документообігу» в державному секторі України; доцільність впровадження додаткових систем безпеки та захисту інформації, яка носить конфіденційний характер, а також юридична доказовість і доказовість отриманої інформації, що вимагає виділення додаткових бюджетних коштів у значних розмірах.

4. Досліджено методику та організацію електронного документообігу в публічному секторі. У відповідності до законодавства України, державні органи та підприємства, що належать до в публічного сектору, зобов'язані забезпечувати обмін документами у електронній формі. Для організації електронного документообігу в органах державної влади України використовуються спеціальні електронні платформи, такі як «Diiia.Business» та «ProZorro». Ці платформи дозволяють створювати, обробляти та обмінювати електронними документами, а також забезпечують можливість використання електронного підпису та інших засобів електронного документообігу. Розглянуто найпопулярніші ПЗ для документообігу в публічному секторі. Проаналізовано, що керівники цифрової трансформації (CDTO) в усіх структурах державної влади, відповідають за розвиток інфраструктури та впровадження електронного документообігу, що зменшує бюрократію та покращує доступність державних послуг для громадян.

5. Встановлено особливості організації електронного документообігу у ЗВО України, серед яких те, що документи здебільшого супроводжують освітню, наукову та управлінську діяльність. Вони формуються у різних інформаційних системах, що використовуються на кафедрах, факультетах та структурних підрозділах для автоматизації робочих процесів. З іншого боку, в таких прикладних системах використовується та ж інформація, що викликає дублювання дій користувачів. Таким чином, актуальною є проблема інтеграції даних та документів, що існують у рамках єдиної крос-платформової інформаційної системи ЗВО. Іншим важливим фактором документообігу ЗВО є

ізолюваність даних та документів, що формуються та оброблюються різними службами (бухгалтерія, відділ кадрів, навчальний відділ тощо), з міркувань інформаційної безпеки.

6. Розглянуто впровадження електронного документообігу у публічному секторі. Схвалено в межах Концепції розвитку електронного урядування в Україні, яка є ключовим документом, що спрямований на підтримку та зміцнення співпраці між органами державної влади та органами місцевого самоврядування з метою розвитку ефективної системи електронного урядування в Україні. Встановлено три основні типи систем електронного урядування: Уряд-уряд, G2G – процес комунікації, взаємодії та обміну інформацією між різними урядовими органами або урядами.; Уряд-бізнес, G2B процес взаємодії між урядом та приватними підприємствами або сектором бізнесу; Уряд-громадянин, G2C – це процес взаємодії між урядом та громадянами.

7. Проаналізовано сучасний стан документообігу в КНУ імені Тараса Шевченка, основними принципами якого є: реєстрація документів проводиться одноразово, що дозволяє однозначно ідентифікувати документацію; операції виконуються паралельно один одному, що значно скорочує час руху документів та збільшує швидкість їх виконання; рух документів є безперервним, що дозволяє визначати відповідального за виконання документу; інформаційна база документів є єдиною, що унеможлиблює їх дублювання; система звітності за різними ознаками та статусами документів контролює їх рух у рамках процесу документообігу та дозволяє виносити різні управлінські резолюції на основі даних зі звітів. Запровадження та використання СЕД в КНУ імені Тараса Шевченка здійснює ІОЦ, який підтримує існуючі ресурси та сервісів на постійній основі, а також вводить в експлуатацію нові ресурси

8. Визначено етапи впровадження СЕД АСКОД в КНУ імені Тараса Шевченка, серед яких аналіз потреб та планування, вибір та придбання системи, підготовчий етап, впровадження та тестування, супровід та підтримка, навчання та тренінги, контроль якості та аудит. На сьогоднішній день в університеті СЕД

запроваджена не в повній мірі. Університет впроваджує модуль електронного документообігу системи АСКОД для забезпечення електронного обміну та обробки документів в університетському середовищі. Вже встановлено необхідне програмне забезпечення та проведено попередню настройку системи і зараз проходить навчання персоналу щодо користування СЕД.

9. Аналіз переваг та недоліків системи електронного документообігу АСКОД у системі управління Київського національного університету імені Тараса Шевченка показав, що вона сприяє автоматизації процесів, забезпечує зручність та доступність інформації, зменшує фізичні ресурси, забезпечує безпеку та конфіденційність, а також знижує часові затрати. Крім того, система електронного документообігу сприяє покращенню архівації та зберігання документів, підвищенню прозорості та контролю, а також зміцненню екологічної стійкості. Проте, переваги супроводжуються певними недоліками: високі витрати, пов'язані з впровадженням та підтримкою системи; комп'ютеризація робочих місць та інфраструктури університету; зміни організаційних процесів та робочих процедур університету.

З метою удосконалення електронного документообігу та розв'язання проблем, пов'язаних з бухгалтерським обліком, аналізом, аудитом та контролем, рекомендується:

- розробити та узгодити єдині стандарти та норми щодо електронного документообігу в публічному секторі України.
- підтримувати та активно розвивати інфраструктуру електронного документообігу в публічному секторі, зокрема в університетах.
- запровадити систему постійного навчання та підвищення кваліфікації персоналу щодо роботи з електронним документообігом.
- здійснювати систематичний аудит та контроль за процесами електронного документообігу, щоб виявляти та виправляти недоліки та вразливості.
- активно співпрацювати з міжнародними організаціями та іншими університетами для обміну досвідом та впровадженням передових практик електронного документообігу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>. (дата звернення 17.05.2023).
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення 17.05.2023).
3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення 17.05.2023).
4. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n534>. (дата звернення 17.05.2023).
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення 17.05.2023).
6. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#Text>. (дата звернення 17.05.2023).
7. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>. (дата звернення 17.05.2023).
8. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ

Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення 17.05.2023).

9. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.(дата звернення 17.05.2023).

10. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року "Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)": Указ Президента України від 15.05.2017 № 133/2017 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/133/2017#Text> (дата звернення 17.05.2023).

11. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 2 травня 2018 року «Про застосування та скасування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)»: Указ Президента України від 14.05.2018 р. № 126/2018 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/126/2018#Text> (дата звернення 17.05.2023).

12. Про Київський національний університет імені Тараса Шевченка: Закон України від 25.11.1999 року №1496/99 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1496/99#Text> (дата звернення 17.05.2023).

13. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення 17.05.2023).

14. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення 17.05.2023).

15. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text> (дата звернення 17.05.2023).

16. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text> (дата звернення 17.05.2023).

17. Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-п#Text> (дата звернення 17.05.2023).

18. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-п#Text> (дата звернення 17.05.2023).

19. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text> (дата звернення 17.05.2023).

20. Статут Київського національного університету імені Тараса Шевченка URL:<http://www.univ.kiev.ua/pdfs/statut/statut-22-11-28.pdf> (дата звернення 17.05.2023).

21. Стратегічний план розвитку Університету на період 2018-2025 року. URL:https://asp.knu.ua/doc/NP_Baza_univ/Development-strategic-plan_2018-2025.pdf (дата звернення 17.05.2023).

22. Інструкція з діловодства Київського національного університету імені Тараса Шевченка: Наказ від 06.04.2018 року №297-32. URL: <http://www.univ.kiev.ua/pdfs/official/Instrukciya-z-dilovodstva-2018.pdf> (дата звернення 17.05.2023).

23. Звіт ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка за 2022 рік. URL: <https://knu.ua/pdfs/zvit/zvit-rektora-2022.pdf> (дата звернення 17.05.2023).
24. АСКОД Сьогодні URL: <https://help.icc.knu.ua/uk/46-/149-> (дата звернення 17.05.2023).
25. Астапенко К. І. Практичні аспекти впровадження системи електронного документообігу в установах бюджетної сфери Міжнародний науковий журнал "Інтернаука" . 2019. № 3. С. 23-27.
26. Берназюк О. Адміністративні електронні послуги: поняття та умови впровадження в Україні. 2019. URL: <http://pgp-journal.kiev.ua/archive/2019/5/37.pdf>. (дата звернення 17.05.2023).
27. Васільєв О. Електронний документообіг, як неодмінний атрибут сучасної випробувальної організації Техніка і технології АПК. 2018. № 4. С. 24-28.
28. Гарбич-Мошора О. Електронний документообіг у закладі вищої освіти, тенденції та перспективи. Молодь і ринок. 2018. № 9(164). С. 80-84.
29. Гаркуша С.А. Електронний документообіг: переваги й недоліки впровадження. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит. 2020. Вип. 50. С. 259-262.
30. Держава: звітність та податки. Основна форма діловодства в державному секторі – електронна. – 2018. URL: <https://www.medoc.ua/uk/blog/osnovna-forma-dilovodstva-v-derzhavnomu-sektori-elektronna>. (дата звернення 17.05.2023).
31. Документообіг АСКОД. URL: <https://help.icc.knu.ua/uk/45->] (дата звернення 17.05.2023).
32. Документообіг в навчальному підрозділі ВУЗу. URL: http://referaty.net.ua/referaty/referat_62053.html. (дата звернення 17.05.2023).
33. Електронне урядування: проблеми, пріоритети, завдання. – Держслужбовець. – 2018. – URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2018/march/issue-3/article-34920.html>. (дата звернення 17.05.2023).

34. Електронний документообіг: конспект лекцій для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» денної форми навчання / укл. Шебаніна О.В., Клочан В.П., Клочан І.В. Миколаїв: Миколаївський національний аграрний університет, 2021. 69 с.

35. Законодавчі вимоги щодо використання програмного забезпечення в державному секторі. Рекомендації та правові підстави зміни облікової системи. URL:

<http://solarsoft.com.ua/%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D1%87%D1%96-%D0%B2%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%B8-%D1%89%D0%BE%D0%B4%D0%BE-%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD/>. (дата звернення 17.05.2023).

36. Застрожнікова І. В. Електронний документообіг у сфері освіти Державне управління та місцеве самоврядування. 2020. Вип. 3. С. 100-105.

37. Захарченко Н.В., Маслій Н.Д., Мамуненко М.С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. Молодий вчений. № 5 (45). 2017. С. 582-587.

38. Золотарьова І.О. Автоматизація документообігу. Навчальний посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 169 с.

39. Ільченко В. Електронний документообіг – вимога часу. URL: <http://www.univ.kiev.ua/news/12082>. (дата звернення 17.05.2023).

40. Карпенко М.Ю. Технології створення програмних продуктів та інформаційних систем: навч. посібник; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва імені О.М. Бекетова. – Харків: ХНУМГ імені О. М. Бекетова, 2017. 93 с.

41. Карпушенко М.Ю., Волковицький М. Впровадження електронного документообігу на підприємствах. Інтернет-конференції ХНУМГ імені О.М. Бекетова 2019. URL: <https://ojs.kname.edu.ua/index.php/area/article/view/2351>. (дата звернення 17.05.2023).

42. Клімушин П.С., Спасібов Д.В. Механізми електронного урядування в інформаційному суспільстві: Монографія; за ред. О. В. Радченка. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2017. 116 с.

43. Ключевський В. І. Електронний документообіг як вагома складова прозорості діяльності місцевих органів державної влади Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування. 2018. № 2. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ttpdu_2018_2_17. (дата звернення 17.05.2023).

44. Конструктор пошуку реєстраційної картки URL: <https://help.icc.knu.ua/uk/46-/157-> (дата звернення 17.05.2023).

45. Копняк К. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=1798> (дата звернення 17.05.2023).

46. Копняк К.В. Електронний документообіг: опорний конспект лекцій Вінниця: Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 63 с.

47. Корнійчу К. К. Електронний документообіг як інформаційна основа модернізації діяльності транспортного підприємства Вісник Книжкової палати. 2017. № 10. С. 31-36.

48. Корнійчук К. С. Електронний документообіг в інфраструктурі управління промисловим підприємством Вісник Харківської державної академії культури. Серія : Соціальні комунікації. 2017. Вип. 50. С. 188-197.

49. Королюк Т. Діджиталізація документообігу: законодавчі аспекти, переваги та недоліки, ефективність впровадження Соціально-економічні проблеми і держава. 2021. Вип. 2. С. 270-280.

50. Костенко І.В. Основні принципи електронного врядування. Часопис Київського університету права. Адміністративне право і процес. Фінансове право. Інформаційне право. № 4. 2019. С. 117–121.

51. Кошельок Г. В. Електронний документообіг як один із інструментів бізнес-інжинірингу Науковий вісник [Одеського національного економічного університету]. 2019. № 9-10. С. 54-68.

52. Кравченко О.В., Ткаченко А.А. Електронний документообіг в системі управління підприємством. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Економіка і менеджмент. 2018. Вип. 31. С. 116–119.

53. Линьов К.О. Інформаційне забезпечення державного управління та державної служби: навч. посіб. Київ, 2016. 42 с.

54. Маланчук Л. О. Аналіз системи електронного документообігу в державних установах та шляхи її вдосконалення Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. Економічні науки. 2021. Вип. 3. С. 73-81. -

55. Мельничук Л.І., Головченко М.М. Питання впровадження електронного документообігу в органах державної влади. Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Соціальні комунікації. 2019. Т. 30 (69). № 1, Ч. 2. С. 154-159.

56. Мінцифри про підсумки та плани щодо цифровізації в Україні. URL: <https://www.kmu.gov.ua/news/mintsyfyry-pro-pidsumky-ta-plany-shchodo-tsifrovizatsii-v-ukraini>. (дата звернення 17.05.2023).

57. Міхровська М.С. Цифрове врядування: поняття та особливості становлення в Україні. Збірник наукових праць ЛОГОΣ : міжнародна науково-практична конференція 30 жовтня 2020. Страсбург. С. 115–117.

58. Модулі інтерфейсу URL: <https://help.icss.knu.ua/uk/46-> (дата звернення 17.05.2023).

59. Модуль "Звіти" - "Довідки" URL: <https://help.icss.knu.ua/uk/46-/156-> (дата звернення 17.05.2023).

60. Модуль "Мій кабінет" URL: <https://help.icss.knu.ua/uk/46-/150-> (дата звернення 17.05.2023).

61. Модуль "Мої документи" URL: <https://help.icss.knu.ua/uk/46-/152-> (дата звернення 17.05.2023).

62. Модуль "Надходження" URL: <https://help.icss.knu.ua/uk/46-/153-> (дата звернення 17.05.2023).

63. МОН працює над інтеграцією електронних документів про освіту в застосунку «Дія». URL: <https://mon.gov.ua/ua/news/mon-pracyuye-nad-integraciyeu-elektronnih-dokumentiv-pro-osvitu-v-zastosunku-diya>. (дата звернення 17.05.2023).

64. Моніторинг впровадження інструментів електронного урядування в органах місцевого самоврядування. Вінниця: ГО «Подільська агенція регіонального розвитку, 2015. 84 с.

65. Недошитко І. Р. Електронний документообіг та його цінність для бізнесу Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері. 2022. Т. 5, № 2. С. 368-379.

66. Одайник С. Електронний документообіг: тенденції та проблеми впровадження в закладах післядипломної педагогічної освіти Нова педагогічна думка. 2016. № 1. С. 27-30.

67. Острианська О.А. Система електронного документообігу як засіб професійного розвитку суб'єктів освітнього процесу в закладах вищої освіти України: реалії й перспективи. URL: https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiJmMixwaX8AhVnw4sKHWbCxmMQFnoECAUQAQ&url=https%3A%2F%2Ftsdea.archives.gov.ua%2Fwp-content%2Fuploads%2F2021%2F10%2F20210402_presentation_ostrianska.pdf&usq=AOvVaw3UAiYETsDR9Lfk_K6Ve8x5. (дата звернення 17.05.2023).

68. Панель інструментів реєстраційної картки URL: <https://help.icc.knu.ua/uk/46-/158-> (дата звернення 17.05.2023).

69. Подуфалов В. В. Організація електронного документообігу з використанням чат-боту Інформатика та математичні методи в моделюванні. 2022. Т. 12, № 4. С. 352-357.

70. Політанський В. С. Теоретико - правові засади системи електронного документообігу в Україні Право і суспільство. 2021. № 1. С. 22-27.

71. Почанська О. Електронний документообіг при укладенні трудового договору з надомними працівниками: правовий аспект Підприємництво, господарство і право. 2016. № 4. С. 30-33. -

72. Прокопец Л. В. Електронний документообіг в Україні [Електронний ресурс] Економіка та держава. 2021. № 5. С. 87-91.

73. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text> (дата звернення 17.05.2023).

74. СЕД для державних установ. URL: <https://fossdoc.com/governments-sed>. (дата звернення 17.05.2023).

75. Середа Х. В. Електронний документообіг наукових установ галузі освіти в контексті "цифровізації" Інноваційна педагогіка. 2019. Вип. 19(2). С. 176-179.

76. Ситник І.П., Мельниченко А.І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі. Науковий вісник Ужгородського національного університету. 2015. Вип. 4. С. 174-178.

77. Тарасюк Л. Перспективи впровадження електронного документообігу на сучасних підприємствах Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія : Філологія. Журналістика. - 2021. Т. 32(71), № 5(2). С. 177-181.

78. Ткачук Г. І. Використання електронної системи документообігу у ВНЗ. Магістратура в умовах євроінтеграційних процесів вищої школи. Житомир: ЖДУ, 2014. 254 с.

79. Угриновська О. Електронний документообіг у Цивільному процесі України Вісник Львівського університету. Серія юридична. - 2016. - Вип. 64. - С. 144-150.

80. Феценко Є., Ганбарова Д. Особливості ведення електронного документообігу суб'єктами господарювання в сучасних умовах. 2023. Молодий вчений, 2 (114), 127-133.

81. Цвид-Гром О.П. Інформаційно-документаційне середовище закладу вищої освіти в контексті забезпечення якості освітнього процесу. Молодий вчений. 2018. № 12(64). С. 162-165.

82. Чернящук Н.Л., Бортник К.Я., Плевако Н.М. Аналіз дослідження функціонування інформаційної системи електронного документообігу Науковий журнал “Комп’ютерноінтегровані технології: освіта, наука, виробництво” Луцьк: Видавництво ЛНТУ. Вип. 41. 2020. С. 120-130

83. Шарапова О. В. Розвиток електронного документообігу в Сполучених Штатах Америки Молодий вчений. - 2021. - № 6(1). - С. 79-82.

84. Шимченко Л. Електронний документообіг як інноваційний механізм організації публічного адміністрування в умовах удосконалення децентралізаційних процесів Соціум. Документ. Комунікація. 2021. Вип. 12. С. 294-311

85. Diia.Business. URL: <https://business.diia.gov.ua/>. (дата звернення 17.05.2023).

86. MASTER:Бюджетні установи. URL: <https://masterbuh.com/product/byudzhetni-ustanovi>. (дата звернення 17.05.2023).

87. М.Е.Дос. URL: <https://medoc.ua/>. (дата звернення 17.05.2023).

88. Prozorro. URL: https://www.dzo.com.ua/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=prozorro&utm_content=prozorro&utm_term=prozorro&gclid=Cj0KCQjw8qmhBhCIA RIsANAtbodQINk6GN5-9gLmZq3-Vj-oLPKhhbla8gq2zT-Q8N6-1Tl6u5sly3IaAqcGEALw_wcB. (дата звернення 17.05.2023).

89. E-Government Survey 2018. E-Government for the Future We Want / Department of Economic and Social Affairs. United Nations. - New York. - 2018.- с.258. URL: <https://publicadministration.un.org/egovkb/en-us/Reports/UN-E-Government-Survey-2018>. (дата звернення 17.05.2023).

ДОДАТКИ

Додаток А



Джерело: побудовано автором за даними [21]

Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення	Вимоги до регулювання документаційного забезпечення
Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвержені Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.[3]	«Встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності. Ці Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами»[3].
Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» від 11.11.2014 № 1886/5 [8]	«Встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами у діловодстві в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання»[8].
Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 [15].	Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає: <ul style="list-style-type: none"> • «порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи; • загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії); • оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти»[15]. <p>«Ця Інструкція «встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень».</p> <p>Поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються</p>

Секретаріатом Кабінету Міністрів України,
центральною органами виконавчої влади, їх

Продовження додатку Б

	територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим»[15].
Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 [14].	«Встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральною органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим. Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі»[14].
Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 [19].	«Визначає загальні засади організації юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі» [19].
Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 [16].	«Визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі - службова інформація), в органах державної влади, інших державних

	органах, органах влади Автономної Республіки Крим» [16]
--	---

Продовження додатку Б

Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 [18].	«Має рекомендаційний характер для об'єднань громадян, а також підприємств, установ та організацій приватної форми власності»[18].
--	---

Джерело: складено автором за даними [3, 8, 14-16, 18-19]

ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ ДІЛОВОДСТВА ДЛЯ ВПРОВАДЖЕННЯ СЕД

→	Розроблення установою єдиного процесу документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від способу їх створення.
→	Розроблення номенклатури справ для установи.
→	Реєстрація та облік документів.
→	Надання методичної підтримки та контроль дотримання установлених процедур роботи з електронними документами в структурних підрозділах.
→	Організація документообігу, формування та зберігання справ, а також підготовка їх для передачі до архівного підрозділу.
→	Впровадження та нагляд за дотриманням інструкцій з діловодства та національних стандартів у структурних підрозділах.
→	Проведення регулярних перевірок стану діловодства установи та підпорядкованих установ.
→	Використання системи електронного документообігу та підтримка електронних довідників.
→	Дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними.
→	Нагляд за збереженням документаційного фонду установи в електронній формі та його використанням.
→	Інформаційна взаємодія з органами виконавчої влади та державними установами через систему взаємодії.
→	Розроблення стандартних маршрутів проходження документів установою.
→	Перевірка правильності внесених даних до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа з використанням номенклатури справ установи та уточнення цих даних за експертизою цінності документа.
→	Ініціювання та проведення в установі підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства

Джерело: побудовано автором за даними [4]

Фактори, що визначають необхідність впровадження СЕД у КНУ імені Тараса
Шевченка

ВИКЛИКИ	МОЖЛИВОСТІ
<p>1. В Україні спостерігається зростаюча конкуренція на ринку освітніх послуг та наукових досліджень, включаючи отримання пропозицій від провідних університетських центрів Європи та світу.</p> <p>2. Розвиток науково-технічного прогресу призводить до необхідності постійного оновлення матеріально-технічної бази для навчального процесу та досліджень.</p> <p>3. Демографічна криза призводить до зменшення кількості абітурієнтів і, відповідно, зменшення чисельності студентів у навчальних групах.</p> <p>4. Запровадження процедур зовнішнього незалежного оцінювання для підсумкової атестації випускників та при вступі на магістерські програми (для регульованих професій).</p> <p>5. Впровадження процедур акредитації освітніх програм та інституційного аудиту.</p> <p>6. Швидка зміна вимог ринку праці щодо професійних компетенцій працівників.</p> <p>7. Зміна поколінь науково-педагогічних та наукових працівників на багатьох факультетах та інститутах.</p> <p>8. Розвиток класичного університету в умовах глобального інноваційного середовища.</p>	<p>1. Створення внутрішньої системи забезпечення якості освіти, а також отримання її зовнішнього визнання, включаючи міжнародний рівень, є ключовим фактором, що гарантує провідну позицію Університету на ринку освітніх послуг та досліджень в Україні, Європі та світі.</p> <p>2. Нові закони України "Про освіту" та "Про вищу освіту" розширюють автономію вищих навчальних закладів і створюють можливості для університету оперативно реагувати на нові виклики, швидко пристосовувати освітні програми до змін на ринку праці та потреб студентів.</p> <p>3. Університет має можливість залучити додаткові ресурси шляхом розширення співпраці з підприємствами відповідних галузей, містом Києвом та іншими регіонами України, а також шляхом використання можливостей міжнародного співробітництва, включаючи прямі контакти та багатосторонні програми, наприклад, Горизонт-2020, Еразмус+ та інші.</p> <p>4. Здійснення структурних реформ на основі принципу субсидіарності надає додаткові можливості для розвитку та підвищення ефективності використання людського потенціалу та матеріальних ресурсів. Ці реформи сприяють оптимізації структури університету та забезпечують краще використання його потенціалу.</p>

ЗАГРОЗИ	ПЕРСПЕКТИВИ
<p>1. Перехід до системи конкурсного грантового фінансування та фінансування на основі уніфікованих показників веде до зміни підходів у фінансуванні освіти і науки, але ці показники не враховують специфіку всіх провідних університетів вищої освіти в Україні.</p> <p>2. Реалізація поліпшень в університеті ускладнюється наявністю застарілих нормативних вимог, які не відповідають новому законодавству, і викликає опір деякої частини університетської спільноти, яка стверджує: "Ми завжди робили це так і завжди було правильно".</p> <p>3. У зв'язку зі швидкими змінами умов, показники, заплановані на довгострокову перспективу, можуть не досягти поставленої мети і навіть виявитися некорисними.</p> <p>4. Прагматичність фінансових розрахунків викликає конфлікт інтересів окремих факультетів/інститутів та академічної спільноти в цілому, обмежуючи можливості взаємодії і поглинаючої співпраці.</p>	<p>1. Незадоволення роботодавців щодо якості підготовки фахівців призводить до перегляду моделі державно-приватного партнерства у сфері освіти та досліджень.</p> <p>2. Швидкі зміни вимог до кваліфікації працівників, навіть у висококваліфікованій сфері, створюють потребу в різноманітних програмах післядипломної підготовки, які мають бути розроблені та реалізовані університетськими та дослідницькими центрами.</p> <p>3. Впровадження цифрових технологій прискорює девальвацію стандартизованих знань, тому якість освіти буде визначатися ефективністю взаємодії між викладачами та студентами.</p> <p>4. У найближчому майбутньому в Україні планується створення мережі центрів, які будуть відповідальні за визнання професійних кваліфікацій. Університет повинен забезпечити такі умови, щоб випускники не мали проблем з визнанням своїх кваліфікацій.</p>

Джерело: складено автором за даними [21]

Зіставлення принципів традиційного паперового та електронного документообігу в діяльності КНУ імені Тараса Шевченка

Принципи традиційного паперового документообігу	Принципи електронного документообігу
Поняття документообігу обмежується рухом документів у ЗВО	Поняття електронного документообігу включає як внутрішній, так і зовнішній документообіг
Розмежування технічних та змістовних операцій під час роботи з документами, виокремлення їх у процесі роботи	Стирання меж між технічними та змістовними операціями при підготовці документів та у процесі документообігу при використанні сучасних інформаційних технологій
Зосередження більшої частини формальних та технічних операцій з документами у діловій службі, а змістовних – в інших підрозділах ЗВО	Працівники вищих навчальних закладів (включаючи фахівців і керівників) активно залучаються до електронного документообігу в рамках ділових та управлінських процесів.
Прямоточність, тобто скорочення поворотних переміщень документів у ЗВО	Покращення ділових та управлінських процесів, автоматизація маршрутизації документів у вищих навчальних закладах з використанням корпоративних інформаційних технологій та можливість одночасної співпраці над електронними документами декількома учасниками документообігу.
Відмова від реєстрації більшості внутрішніх документів	Реєстрація в СЕД усіх основних категорій документів ЗВО, у тому числі – внутрішніх, а також облік проектів документів та застосування процедур електронного узгодження
Одноразова реєстрація документів у ЗВО	Одноразова реєстрація документів у СЕД (включаючи ті випадки, коли до неї підключені підвідомчі організації, об'єкти або інші учасники, об'єднані певною угодою)
Централізація операцій з реєстрації, прийому та відправлення документів	Ведення єдиної реєстраційної бази документів, що надходять і відправляються (вхідних, вихідних та внутрішніх) з можливістю децентралізації прийому документів, їх реєстрації та відправлення

Додаток Д

<p>Діловодна служба виконує технічну роботу та обслуговує керівництво та інші підрозділи ЗВО</p>	<p>Документаційна служба організує управління документацією та документообігом у ЗВО, виконуючи при цьому ті завдання та види робіт з документами, які потребують централізації</p>
--	---

Джерело: складено автором